



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 4

Ciudad de México, miércoles 3 de agosto de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Economía

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Salud

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Instituto Mexicano del Seguro Social

Comisión Federal de Electricidad

Banco de México

Avisos

Índice en página 527

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

ACUERDO por el que se reforma el artículo 2 del diverso por el que se determina la aplicación temporal de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas.

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

ADÁN AUGUSTO LÓPEZ HERNÁNDEZ, Secretario de Gobernación, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 18, fracciones I y III, 34, 35, 37, fracciones I, incisos a) y b), y II, 40, fracción I y 52, fracción I de la Ley de Migración; 4, 55, 57 y 130 del Reglamento de la Ley de Migración y 5, fracción XXVIII 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 establece que corresponde a la Secretaría de Gobernación 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 los términos de la ley, la libertad de tránsito en coordinación con las demás autoridades competentes;

Que el artículo 18, fracciones I y III de la Ley de Migración disponen que la Secretaría de Gobernación cuenta con las atribuciones en materia migratoria para formular y dirigir la política migratoria del país, tomando en cuenta la opinión de las autoridades que al efecto se establezcan en el Reglamento de la Ley de Migración, así como las demandas y posicionamientos de los otros Poderes de la Unión, de los Gobiernos de las entidades federativas y de la sociedad civil; y para establecer o suprimir requisitos para el ingreso de extranjeros al territorio nacional, mediante disposiciones de carácter general publicadas en el Diario Oficial de la Federación, tomando en cuenta la opinión de las autoridades que al efecto se establezcan en el Reglamento de la Ley de Migración;

Que el 10 de octubre de 2014, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los *“Lineamientos Generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores”*, con el objeto de establecer los requisitos y procedimientos que se deberán aplicar para la atención a las solicitudes de visa ordinaria en las oficinas consulares de México o en las oficinas de atención a trámites del Instituto Nacional de Migración;

Que el 23 de noviembre del 2000, los Gobiernos de los Estados Unidos Mexicanos y de la República Federativa del Brasil, firmaron un Acuerdo para la Supresión de Visas en Pasaportes Ordinarios, que entró en vigor el 7 de febrero de 2004, con el objetivo de permitir a los nacionales de ambos países entrar, permanecer y salir del territorio del otro país, previo cumplimiento de los requisitos y condiciones previstos en la legislación de la materia para fines de turismo, tránsito y negocios, sin necesidad de visa;

Que el 26 de noviembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el *“Acuerdo por el que se determina la aplicación temporal de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas”*, toda vez que se identificó un incremento sustancial de nacionales brasileños que ingresaron al territorio nacional al amparo del Acuerdo para la Supresión de Visas en Pasaportes Ordinarios referido en el párrafo anterior, con una finalidad distinta a la permitida por la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, prevista en la fracción I del artículo 52 de la Ley de Migración;

Que los artículos 1 y 3 del *“Acuerdo por el que se determina la aplicación temporal de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas”*, establecen entre otros aspectos, que la aplicación temporal

de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil que pretendan ingresar al territorio de los Estados Unidos Mexicanos, en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, ha sido determinada hasta en tanto se realicen acciones conjuntas con el Gobierno de la República Federativa del Brasil, que posibilite el uso adecuado de la medida de facilitación migratoria y garantice los flujos migratorios, seguros, ordenados y regulares;

Que el artículo 2 del Acuerdo citado en el párrafo precedente, prevé que a partir de su entrada en vigor, los nacionales de la República Federativa del Brasil que pretendan ingresar al territorio nacional vía aérea en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, deberán tramitar la visa Electrónica o virtual en términos del Trámite 3, establecido en el Punto Décimo Quinto de los "Lineamientos Generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2014, y

Que a la fecha, no existen avances sustantivos en la materia, ni evidencia que indique que las condiciones que motivaron el Acuerdo citado en el párrafo anterior, hayan cambiado drásticamente, de conformidad con la información y estadísticas reportadas por las instituciones mexicanas competentes, por lo que el Gobierno mexicano ha determinado eliminar la facilidad de visa electrónica para los nacionales brasileños que pretendan ingresar vía aérea al territorio nacional, como visitantes sin permiso para realizar actividades remuneradas, y en consecuencia se propone reformar el artículo 2 del "Acuerdo por el que se determina la aplicación temporal de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de noviembre de 2021; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE REFORMA EL ARTÍCULO 2 DEL DIVERSO POR EL QUE SE DETERMINA LA APLICACIÓN TEMPORAL DE VISA EN PASAPORTES ORDINARIOS A LOS NACIONALES DE LA REPÚBLICA FEDERATIVA DEL BRASIL EN LA CONDICIÓN DE ESTANCIA DE VISITANTE SIN PERMISO PARA REALIZAR ACTIVIDADES REMUNERADAS

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMA** el artículo 2 del Acuerdo por el que se determina la aplicación temporal de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 26 de noviembre de 2021, para quedar como sigue:

Artículo 2. A partir de la entrada en vigor del presente Acuerdo, los nacionales de la República Federativa del Brasil que pretendan ingresar al territorio nacional en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas, deberán tramitar ante la autoridad consular mexicana la visa correspondiente, de conformidad con los Trámites 1 y 2 de los Lineamientos Generales para la expedición de visas que emiten las secretarías de Gobernación y de Relaciones Exteriores, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de octubre de 2014.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de los 15 días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. La Secretaría de Gobernación en conjunto con la Secretaría de Relaciones Exteriores, llevarán a cabo las acciones necesarias en el ámbito de su competencia para actualizar los procedimientos, sistemas y bases de información sobre el ingreso de personas extranjeras al país con el objetivo de incorporar la medida señalada en el artículo 2 del presente Acuerdo, así como para difundirla, para lo cual se solicitará apoyo de la Secretaría de Turismo, en términos de lo dispuesto en el artículo 26, fracción I de la Ley de Migración.

Dado en la Ciudad de México, a 29 de julio de 2022.- El Secretario de Gobernación, **Adán Augusto López Hernández**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para la ejecución del Programa Anual Autorizado denominado Quintana Roo transforma la convivencia social a través de la construcción de una cultura de paz justa, activa, basada en la interculturalidad, el respeto y la protección a los derechos humanos y sociales de las mujeres y niñas.

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 QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, RICARDO ROMÁN SÁNCHEZ HAU, ASISTIDO POR EL INSTITUTO QUINTANARROENSE DE LA MUJER, EN ADELANTE "LA IMEF", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR LA DIRECTORA GENERAL, SILVIA DAMIÁN LÓPEZ, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (CONSTITUCIÓN), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

En esa virtud, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CONSTITUCIÓN y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por tanto, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El quinto párrafo del artículo 4o. de la CONSTITUCIÓN dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencias, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño; la Declaración Universal de Derechos Humanos; Declaración del Milenio y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular se hace referencia al objetivo "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas", en lo que concierne a las siguientes metas:

- 1) "Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo", y
- 2) "Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación".

En ese tenor, el gobierno federal creó el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para que, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género, se buscara la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como proporcionarles herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno, a través de las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para que, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, con los tres poderes y actores sociales, desde un abordaje integral de esta problemática.

De esta manera, el PAIMEF contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres, en el entendimiento de que las violencias de género son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el ejercicio fiscal 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo Primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 (PEF 2022), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 29 de noviembre del 2021, el cual señala que los recursos asignados ascienden a la cantidad de hasta \$288,988,386.00 (Doscientos ochenta y ocho millones novecientos ochenta y ocho mil trescientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; 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.

El PAIMEF fue transferido del Ramo Administrativo 20 "Bienestar" al Ramo 04 "Gobernación", mediante Acuerdo de Traspaso de recursos presupuestarios celebrado entre la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, cuyo objeto fue traspasar recursos presupuestarios federales, correspondientes al Programa presupuestario S155 Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas del Ejercicio Fiscal 2022.

Derivado de dicha transferencia, el 10 de junio de 2022, la "CONAVIM", publicó en el DOF, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2022 (REGLAS), con el objeto establecer los criterios y requisitos de elegibilidad de los programas anuales que integran las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas, mediante los cuales promueven y operan acciones de prevención y atención.

Toda vez que "LA IMEF" ha cumplido con el numeral 3.3 denominado "Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales" establecido en las REGLAS, resulta necesario ejecutar "EL PROGRAMA ANUAL" que obra en el Sistema Integral del PAIMEF, para empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por dicho Programa; por lo que "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1.** Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la CONSTITUCIÓN; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2.** De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "GOBERNACIÓN" en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3.** La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y 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, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4.** La persona titular de la "CONAVIM", Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB, y Cuarto, fracción XIII del Decreto de referencia.
- I.5.** Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401, relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00297.
- I.6.** Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. “LA IMEF” declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN, 1, 2, 3 y 4 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, 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 Titular de la Secretaría de la Finanzas y Planeación, Ricardo Román Sánchez Hau, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 92 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; 3, 4, 19, fracción III, 21, 30, fracción VII y 33, fracción XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo; 2, 5, 9 y 10, Apartado B, fracción IV del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación.
- II.3. El Instituto Quintanarroense de la Mujer es un organismo descentralizado de la Administración Pública Paraestatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, dotado de autonomía técnica y de gestión, para el cumplimiento de su objeto y sus atribuciones, de conformidad con lo establecido en la Ley del Instituto Quintanarroense de la Mujer.
- II.4. La Directora General de “LA IMEF”, Silvia Damián López, cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 32, fracciones V y VIII de la Ley del Instituto Quintanarroense de la Mujer; 23 y 24 del Reglamento Interior del Instituto Quintanarroense de la Mujer; y acude a celebrar el presente instrumento con la previa autorización del H. Consejo Directivo para celebrar toda clase de acuerdos y convenios con los sectores público, social y privado e instituciones educativas y de investigación, para la ejecución de acciones relacionadas con el objeto del propio Instituto.
- II.5. Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.6. Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal el ubicado en Calle 22 de enero, número 01, Colonia Chetumal Centro, Código Postal 77000, Municipio Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo.

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.
- III.2. Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en las REGLAS y, en su caso, Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.
- III.3. Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual Autorizado, presentado por “LA IMEF”, denominado Quintana Roo transforma la convivencia social a través de la construcción de una cultura de paz justa, activa, basada en la interculturalidad, el respeto y la protección a los derechos humanos y sociales de las mujeres y niñas, en adelante “EL PROGRAMA ANUAL”; que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF, para una vida libre de violencia, mediante acciones de fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y otorgar servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; y que se encuadra en las siguientes vertientes:

- A. Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.
- B. Prevención de las violencias contra las mujeres.
- C. Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, "LAS PARTES" se sujetarán a lo estipulado en sus Cláusulas, Anexos y a las REGLAS, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta ejecución de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "GOBERNACIÓN" transferirá recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación, a "LA IMEF", hasta por la cantidad de \$8,797,287.00 (Ocho millones setecientos noventa y siete mil doscientos ochenta y siete pesos 00/100 M.N.).

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a "LA IMEF" y serán administrados por ésta, en la cuenta bancaria productiva específica, conforme a lo establecido en las REGLAS, quedando éstos, bajo la responsabilidad de "LA IMEF", de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a "LA IMEF"; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a "LA IMEF", a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación, se realizará en dos ministraciones, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta bancaria productiva específica que "LA IMEF" abrió previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de Cuenta Bancaria cuenta:	0118876053
Número de CLABE:	012690001188760533
Institución Financiera Bancaria:	BBVA México S.A. Institución de Banca Múltiple Grupo Financiero BBVA México
Fecha de apertura de la Cuenta:	16/06/2022

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación, por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las ministraciones atenderán a los siguientes términos:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación por un monto de hasta \$7,037,829.60 (Siete millones treinta y siete mil ochocientos veintinueve pesos 60/100 M.N.), siempre y cuando "LA IMEF" haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN".
- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, hasta por la cantidad de \$1,759,457.40 (Un millón setecientos cincuenta y nueve mil cuatrocientos cincuenta y siete pesos 40/100 M.N.), siempre y cuando "LA IMEF" haya entregado a "GOBERNACIÓN" el informe parcial de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva hasta ese momento; en términos de lo señalado en las REGLAS, y en "EL PROGRAMA ANUAL" que se describe en los Anexos Sistema Integral del PAIMEF (SIP), así como haber efectuado la entrega previa del CFDI en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare la segunda ministración.

Los CFDI que entregue "LA IMEF" para la recepción de la ministración antes señalada deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y no deberán aludir a una donación.

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 Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA IMEF" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir a “LA IMEF”, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración de recursos previsto en la presente cláusula, por lo que “GOBERNACIÓN” no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a “GOBERNACIÓN”.

TERCERA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”. Además de los previstos en las REGLAS, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, se obliga a:

- a. Transferir los recursos públicos federales relacionados al objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA del presente instrumento, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA IMEF”, para cumplir con “EL PROGRAMA ANUAL”, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA IMEF”.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Verificar, cuando así lo determine y en coordinación con “LA IMEF”, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, así como los rendimientos financieros generados, para lo cual la “IMEF” se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- d. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas estratégicas, por conducto del personal que para tal efecto se designe, a fin de observar los avances en la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL”, así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del desarrollo de las acciones, la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que “LA IMEF” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- e. Verificar que la documentación que le remita “LA IMEF” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en “EL PROGRAMA ANUAL”.
- f. Proporcionar, dentro de su ámbito de competencia, a “LA IMEF” el apoyo y asesoría técnica que solicite.
- g. Informar a “LA IMEF” las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- h. Dar vista a las instancias federales competentes en materia de responsabilidades administrativas y de fiscalización, en el caso en el que “GOBERNACIÓN” detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “LA IMEF”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por “LA IMEF” para los fines determinados en este instrumento.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA IMEF”. Además de los previstos en las REGLAS, “LA IMEF” se compromete a:

- a. Ajustar “EL PROGRAMA ANUAL” presentado considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por la “CONAVIM”, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3. y Análisis de los Programas Anuales y 4.3.4. de Ajuste de los Programas Anuales, ambos de las REGLAS.
- b. Destinar los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación.
- c. Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF en estricto apego a lo establecido en las REGLAS y en la normatividad aplicable, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.

- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento de “EL PROGRAMA ANUAL” dentro de los siguientes 5 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio de Coordinación.
- e. Proporcionar en tiempo y forma, la información requerida por la “CONAVIM” y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal.
- f. Proporcionar la información que les sea solicitada por parte del PAIMEF, para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PAIMEF (Anexo 5. Indicadores 2022, de las REGLAS).
- g. Requerir con la oportunidad debida en su caso, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto el presente Convenio de Coordinación, en congruencia con lo señalado en el inciso f) de la CLÁUSULA TERCERA del presente Convenio de Coordinación.
- h. Notificar a la “CONAVIM” cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las acciones establecidas en el presente Convenio de Coordinación y en “EL PROGRAMA ANUAL”, para dar una solución conjunta.
- i. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación de “EL PROGRAMA ANUAL”, principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.
- j. Dar seguimiento puntual a las acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), así como con otras instancias gubernamentales y actores sociales.
- k. Garantizar la existencia de personal profesionalizado y con experiencia en la materia, en cumplimiento de los perfiles definidos en la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.
- l. Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como en las REGLAS y en la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.
- m. Garantizar, que durante el proceso de contratación y ejecución de los Programas Anuales, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.
- n. Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL” autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.
- o. Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de los recursos que la “CONAVIM” determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- p. Notificar a la “CONAVIM” sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de “LA IMEF”, así como en las personas responsables de la ejecución y administración de “EL PROGRAMA ANUAL”, en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.
- q. Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la “CONAVIM”, en el marco de la operación del PAIMEF.
- r. Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6. Entrega y Ejercicio de los Recursos y 4.5.2. Cierre del Ejercicio ambos de las REGLAS.
- s. Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la “CONAVIM” disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las REGLAS.
- t. Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
- u. Entregar por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en apego a la normatividad federal aplicable, ante un cambio de su Titular y/o administración.

- v. Dar el crédito al PAIMEF y usar los logotipos institucionales federales, así como el de las Unidades Locales de Atención y de “LA IMEF”, en todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).
- w. Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.
- x. Contar con mecanismos de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada, para su posterior reporte al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
- y. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, así como apearse a las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la CLÁUSULA SEGUNDA, que se hayan transferido en virtud del presente Convenio de Coordinación.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el gobierno federal.
- c. Apearse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, se reportarán en los indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa, previstos en las REGLAS. Dicha información será reportada por la “CONAVIM” en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de conformidad con las REGLAS.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y en las REGLAS, 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.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos distintos a lo estipulado en “EL PROGRAMA ANUAL”.

OCTAVA. 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, estará a cargo de la “LA IMEF”.

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

NOVENA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “LA IMEF” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2022, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al último día del Ejercicio Fiscal, como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.5.1. de las REGLAS.

El reintegro a la TESOFE de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “LA IMEF” 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 IMEF”, ésta deberá remitir a la “CONAVIM” copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, “LA IMEF” estará obligada a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. Seguimiento, Control y Auditoría de las REGLAS 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 aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales 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 PRIMERA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. “LAS PARTES” se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación se apegará a 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, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 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 (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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 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.

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/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMO TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que “GOBERNACIÓN” detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará a la “LA IMEF” la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que “GOBERNACIÓN” haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores, así como a las instancias competentes en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA CUARTA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la plataforma SIP.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada en el SIP por “LAS PARTES”.

Las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que éste suceda.

DÉCIMA QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “LAS PARTES” convienen la designación de enlaces para el seguimiento de “EL PROGRAMA ANUAL”, lo cual será informado entre éstas, en términos de la cláusula anterior.

DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, emitirá mediante el SIP la Constancia de Conclusión del instrumento jurídico que “LA IMEF” suscribirá de conformidad. Este documento constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal 2022.

DÉCIMA OCTAVA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación 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. Por actualizarse lo previsto en el numeral 3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, de conformidad al numeral 3.6.3. Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

Para tales efectos se levantará una minuta en 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 NOVENA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios de las REGLAS. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de “LA IMEF” en “EL PROGRAMA ANUAL” aprobado.

VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa (Boletín, Gaceta o Periódico Oficial de la Entidad Federativa), en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: *“Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”*, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, inciso a) del PEF 2022.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

Leído que fue por las partes el presente Convenio de Coordinación y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 24 del mes de junio de 2022.- Por Gobernación: la Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por la IMEF: el Secretario de Finanzas y Planeación, **Ricardo Román Sánchez Hau**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto Quintanarroense de la Mujer, **Silvia Damián López**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para la ejecución del Programa Anual Autorizado denominado Programa de Fortalecimiento a la Atención de la Violencia contra las Mujeres, a través de la Incidencia Interinstitucional y Comunitaria, 2022.

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 QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "GOBERNACIÓN", A TRAVÉS DE LA COMISIÓN NACIONAL PARA PREVENIR Y ERRADICAR LA VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES, EN LO SUCESIVO "CONAVIM", REPRESENTADA POR SU TITULAR MA FABIOLA ALANÍS SÁMANO, Y POR LA OTRA PARTE EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, JESÚS SALVADOR GONZÁLEZ MARTÍNEZ, ASISTIDO POR EL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ EN ADELANTE "LA IMEF", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DE LAS MUJERES DEL ESTADO, MARCELA GARCÍA VAZQUEZ, A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, (CONSTITUCIÓN), consagra en su artículo 1o. que, todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, así como de las garantías para su protección, cuyo ejercicio no podrá restringirse ni suspenderse, salvo en los casos y bajo las condiciones que la Constitución establece.

En esa virtud, las normas relativas a los derechos humanos se interpretarán de conformidad con la CONSTITUCIÓN y con los tratados internacionales de la materia favoreciendo en todo tiempo a las personas la protección más amplia.

Por tanto, todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley.

El quinto párrafo del artículo 4o. de la CONSTITUCIÓN dispone que toda persona tiene derecho a un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar. El Estado garantizará el respeto a este derecho.

En el mismo sentido, México ha suscrito diversos instrumentos y tratados internacionales en materia de derechos humanos de las mujeres y particularmente el de una vida libre de violencias, tales como la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW, por sus siglas en inglés) y su Protocolo Facultativo, así como las recomendaciones de su Comité; la Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer (Convención de Belem do Pará); la Declaración y Plataforma de Acción de Beijing; la Declaración sobre la eliminación de la violencia contra la mujer; el Manual para la investigación y documentación eficaces de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes (Protocolo de Estambul); la Convención Americana sobre Derechos Humanos (Pacto de San José); la Convención sobre los Derechos del Niño; la Declaración Universal de Derechos Humanos; Declaración del Milenio y los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en particular se hace referencia al objetivo "Lograr la igualdad entre los géneros y empoderar a todas las mujeres y las niñas", en lo que concierne a las siguientes metas:

- 1) "Poner fin a todas las formas de discriminación contra todas las mujeres y las niñas en todo el mundo", y
- 2) "Eliminar todas las formas de violencia contra todas las mujeres y las niñas en los ámbitos público y privado, incluidas la trata y la explotación sexual y otros tipos de explotación".

En ese tenor, el gobierno federal creó el Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (PAIMEF), como una respuesta específica para promover la formulación e implementación de políticas públicas a nivel local para que, en un marco de derechos humanos y desde la perspectiva de género, se buscara la prevención y atención de la violencia contra las mujeres, así como proporcionarles herramientas para su empoderamiento. Asimismo, busca establecer vínculos entre los tres órdenes de gobierno, a través de las Instancias de Mujeres en la Entidades Federativas para que, como ejecutoras de dicho Programa, propongan, implementen y promuevan acciones interinstitucionales a nivel estatal en coordinación con los municipios, con los tres poderes y actores sociales, desde un abordaje integral de esta problemática.

De esta manera, el PAIMEF contribuye a la generación de condiciones para el desarrollo humano, el ejercicio de derechos, el empoderamiento y la plena inclusión social de mujeres, en el entendimiento de que las violencias de género son un factor que atenta contra el ejercicio de los derechos humanos de las mujeres, impide su acceso a la igualdad de oportunidades y restringe su incorporación a los procesos de desarrollo social.

Este Programa cuenta con el presupuesto de operación para el ejercicio fiscal 2022, de conformidad con lo establecido en el artículo Vigésimo Primero del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 (PEF 2022), publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el 29 de noviembre del 2021, el cual señala que los recursos asignados ascienden a la cantidad de hasta \$288,988,386.00 (Dochientos ochenta y ocho millones novecientos ochenta y ocho mil trescientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), los subsidios deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros aspectos: i) identificar con precisión la población objetivo; 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.

El PAIMEF fue transferido del Ramo Administrativo 20 "Bienestar" al Ramo 04 "Gobernación", mediante Acuerdo de Traspaso de recursos presupuestarios celebrado entre la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Gobernación a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, cuyo objeto fue traspasar recursos presupuestarios federales, correspondientes al Programa presupuestario S155 Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas del Ejercicio Fiscal 2022.

Derivado de dicha transferencia, el 10 de junio de 2022, la "CONAVIM", publicó en el DOF, las Reglas de Operación del Programa de Apoyo a las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, para el ejercicio fiscal 2022 (REGLAS), con el objeto establecer los criterios y requisitos de elegibilidad de los programas anuales que integran las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas, mediante los cuales promueven y operan acciones de prevención y atención.

Toda vez que "LA IMEF" ha cumplido con el numeral 3.3 denominado "Criterios y requisitos de elegibilidad de los Programas Anuales" establecido en las REGLAS, resulta necesario ejecutar "EL PROGRAMA ANUAL" que obra en el Sistema Integral del PAIMEF, para empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por dicho Programa; por lo que "LAS PARTES" manifiestan formalizar el presente instrumento al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES

I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, según lo dispuesto por los artículos 90 de la CONSTITUCIÓN; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).
- I.2. De conformidad con el artículo 27, fracción VII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, "GOBERNACIÓN" en el ámbito de su competencia, tiene a su cargo la responsabilidad de vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a derechos humanos y la de dictar las medidas necesarias para tal efecto, bajo mecanismos de participación y coordinación de las autoridades, tanto de las entidades federativas como de los municipios.
- I.3. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, de conformidad con los artículos 2, Apartado C, fracción V y 151 del RISEGOB, y 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, publicado en el DOF el 1 de junio de 2009.
- I.4. La persona titular de la "CONAVIM" Ma Fabiola Alanís Sámano, cuenta con las atribuciones para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB, y Cuarto, fracción XIII del Decreto de referencia.
- I.5. Para dar cumplimiento al presente Convenio de Coordinación, cuenta con los recursos económicos suficientes en la partida presupuestal 43401 relativa a Subsidios a Entidades Federativas y Municipios, con número de Reporte General de Suficiencia Presupuestaria 00298.
- I.6. Señala como su domicilio el ubicado en la Calle Dr. José María Vértiz número 852, piso 5, Colonia Narvarte, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03020, Ciudad de México.

II. "LA IMEF" declara que:

- II.1. Con fundamento en los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116 de la CONSTITUCIÓN; 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 Titular de la Secretaría de la Finanzas, Jesús Salvador González Martínez cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3o., fracción I, inciso a), 18, 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 de Finanzas del Estado de San Luis Potosí.
- II.3.** El Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, fue creado mediante la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí, publicada el 14 de marzo de 2002, reformada mediante el Decreto 0575 publicado en la Edición Extraordinaria del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de San Luis Potosí el 23 de enero de 2020, en cuyo artículo 3° señala que el Instituto es un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la oficina del Gobernador del Estado.
- II.4.** La Directora General de “LA IMEF”, Marcela García Vazquez cuenta con atribuciones para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 15, fracción II, 25, fracción IV de la Ley del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí; 24, fracción IX del Reglamento Interior del Instituto de las Mujeres del Estado de San Luis Potosí.
- II.5.** Los recursos del Subsidio no serán duplicados con otros programas o acciones locales en la materia.
- II.6.** Se encuentra inscrita en el Registro Federal de Contribuyentes mismo que obra en el (SIP), con clave GES850101L4A.
- II.7.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal 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.
- III.2.** Se obligan al cumplimiento de los preceptos establecidos en las REGLAS y, en su caso, Acuerdos emitidos por la “CONAVIM”.
- III.3.** Se comprometen a apegarse al Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Coordinación tiene por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo la ejecución del Programa Anual Autorizado, presentado por “LA IMEF”, denominado Programa de Fortalecimiento a la Atención de la Violencia Contra las Mujeres, a través de la Incidencia Interinstitucional y Comunitaria, 2022 en adelante “EL PROGRAMA ANUAL”; que permitirá empoderar a las mujeres en situación de violencia que solicitan servicios de orientación y atención especializada en las unidades apoyadas por el PAIMEF, para una vida libre de violencia, mediante acciones de fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención, coordinación con instituciones públicas y sociales y otorgar servicios de orientación y atención integral especializada: de trabajo social, psicológica y jurídica, incluyendo el seguimiento jurisdiccional, y servicios específicos para el empoderamiento de las mujeres en situación de violencia; y que se encuadra en la siguientes vertientes:

- A.** Fortalecimiento de la institucionalización en materia de prevención y atención de las violencias contra las mujeres.
- B.** Prevención de las violencias contra las mujeres.
- C.** Orientación y atención especializada a mujeres en situación de violencia y, en su caso, a sus hijas e hijos y personas allegadas.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” se sujetarán a lo estipulado en sus Cláusulas, Anexos y a las REGLAS, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables, lo que permitirá vigilar sus avances, ejecución y la correcta ejecución de los recursos otorgados.

SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "GOBERNACIÓN" transferirá recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, para llevar a cabo las acciones señaladas en la CLÁUSULA PRIMERA de este Convenio de Coordinación, a "LA IMEF", hasta por la cantidad de \$8,632,957.00 (Ocho millones seiscientos treinta y dos mil novecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.).

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a "LA IMEF" y serán administrados por ésta, en la cuenta bancaria productiva específica, conforme a lo establecido en las REGLAS, quedando éstos, bajo la responsabilidad de "LA IMEF", de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación.

Los recursos presupuestarios federales transferidos para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, no perderán su carácter de federal al ser ministrados a "LA IMEF"; en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La transferencia de recursos federales a "LA IMEF", a través de la Secretaría de Finanzas, se realizará en dos ministraciones, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) a la cuenta bancaria productiva específica que "LA IMEF" abrió previamente, y que se encuentra identificada con los siguientes datos:

Número de Cuenta Bancaria cuenta:	1191618724
Número de CLABE:	072 700 01191618724 0
Institución Financiera Bancaria:	Banco Mercantil del Norte, S.A.
Fecha de apertura de la Cuenta:	07 de junio de 2022

En la cuenta a que hace referencia la presente cláusula, se manejarán exclusivamente los recursos federales objeto del presente Convenio de Coordinación, por lo que no podrá incorporarse dentro de ésta, recursos locales ni aportaciones que realicen, en su caso, los beneficiarios del Programa, de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, las ministraciones atenderán a los siguientes términos:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación por un monto de hasta \$6,906,365.60 (Seis millones novecientos seis mil trescientos sesenta y cinco pesos 60/100 M.N.), siempre y cuando "LA IMEF" haya hecho entrega previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN".
- b. La segunda ministración de recursos presupuestarios federales se efectuará de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, hasta por la cantidad de \$1,726,591.40 (Un millón setecientos veintiséis mil quinientos noventa y un pesos 40/100 M.N.), siempre y cuando "LA IMEF" haya entregado a "GOBERNACIÓN" el informe parcial de las acciones, ejecución de los recursos, avance de resultados y documentación comprobatoria, así como el respectivo de rendimientos financieros que haya generado la cuenta bancaria productiva hasta ese momento; en términos de lo señalado en las REGLAS, y en "EL PROGRAMA ANUAL" que se describe en los Anexos Sistema Integral del PAIMEF (SIP), así como haber efectuado la entrega previa del CFDI en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare la segunda ministración.

Los CFDI que entregue "LA IMEF" para la recepción de la ministración antes señalada deberán cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables en la materia y no deberán aludir a una donación.

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 Ley General de Contabilidad Gubernamental. Por su parte, "LA IMEF" deberá registrar en su contabilidad, de acuerdo con las disposiciones jurídicas federales aplicables, los recursos federales recibidos y rendir informes de su aplicación en su Cuenta Pública, con independencia de los que sobre el particular deban rendirse por conducto de "GOBERNACIÓN".

Los recursos presupuestarios federales que "GOBERNACIÓN" se compromete a transferir a "LA IMEF", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario de ministración de recursos previsto en la presente cláusula, por lo que "GOBERNACIÓN" no será responsable por el retraso en la transferencia o la cancelación de los recursos, derivado de disposiciones administrativas presupuestarias ajenas a "GOBERNACIÓN".

TERCERA. COMPROMISOS DE “GOBERNACIÓN”. Además de los previstos en las REGLAS, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, se obliga a:

- a. Transferir los recursos públicos federales relacionados al objeto del presente Convenio de Coordinación, para la ejecución del proyecto a que se refieren las CLÁUSULAS PRIMERA y SEGUNDA del presente instrumento, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA IMEF”, para cumplir con “EL PROGRAMA ANUAL”, y sin interferir de forma alguna en el procedimiento y mecanismo de supervisión externo que defina esta última, durante la aplicación de los recursos destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA IMEF”.
- b. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de informar sobre la aplicación de los subsidios otorgados en el marco del presente instrumento.
- c. Verificar, cuando así lo determine y en coordinación con “LA IMEF”, la documentación que permita observar el correcto ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente Convenio de Coordinación, así como los rendimientos financieros generados, para lo cual la “IMEF” se obliga a exhibir el original de la documentación que le sea requerida, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- d. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas estratégicas, por conducto del personal que para tal efecto se designe, a fin de observar los avances en la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL”, así como el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación, el seguimiento del desarrollo de las acciones, la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que “LA IMEF” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”.
- e. Verificar que la documentación que le remita “LA IMEF” para justificar y comprobar el ejercicio de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con lo establecido en las disposiciones fiscales aplicables, así como con los requisitos estipulados en “EL PROGRAMA ANUAL”.
- f. Proporcionar, dentro de su ámbito de competencia, a “LA IMEF” el apoyo y asesoría técnica que solicite.
- g. Informar a “LA IMEF” las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- h. Dar vista a las instancias federales competentes en materia de responsabilidades administrativas y de fiscalización, en el caso en el que “GOBERNACIÓN” detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “LA IMEF”.
- i. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normativa vigente e informar a las autoridades competentes, si es el caso en que los recursos presupuestarios federales no hayan sido aplicados por “LA IMEF” para los fines determinados en este instrumento.

CUARTA. COMPROMISOS DE “LA IMEF”. Además de los previstos en las REGLAS, “LA IMEF” se compromete a:

- a. Ajustar “EL PROGRAMA ANUAL” presentado considerando las recomendaciones derivadas de las Mesas de Análisis, así como las emitidas por la “CONAVIM”, conforme a lo previsto en los numerales 4.3.3. y Análisis de los Programas Anuales y 4.3.4. de Ajuste de los Programas Anuales, ambos de las REGLAS.
- b. Destinar los recursos asignados vía subsidio, exclusivamente para los fines previstos en la CLÁUSULA PRIMERA del presente Convenio de Coordinación.
- c. Ejercer los recursos otorgados por el PAIMEF en estricto apego a lo establecido en las REGLAS y en la normatividad aplicable, a más tardar el 31 de diciembre de 2022.
- d. Iniciar las acciones para dar cumplimiento de “EL PROGRAMA ANUAL” dentro de los siguientes 5 días naturales, contados a partir de la fecha de suscripción del presente Convenio de Coordinación.
- e. Proporcionar en tiempo y forma, la información requerida por la “CONAVIM” y proveer las facilidades necesarias para el monitoreo, seguimiento y evaluación durante todo el ejercicio fiscal.
- f. Proporcionar la información que les sea solicitada por parte del PAIMEF, para el cálculo del avance de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del PAIMEF (Anexo 5. Indicadores 2022, de las REGLAS).

- g. Requerir con la oportunidad debida en su caso, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de las funciones derivadas del proyecto previsto el presente Convenio de Coordinación, en congruencia con lo señalado en el inciso f) de la CLÁUSULA TERCERA del presente Convenio de Coordinación.
- h. Notificar a la "CONAVIM" cualquier asunto no previsto que altere la ejecución de las acciones establecidas en presente Convenio de Coordinación y en "EL PROGRAMA ANUAL", para dar una solución conjunta.
- i. Generar, promover, fortalecer y replicar mecanismos sistemáticos y permanentes de coordinación interinstitucional e intersectorial que mejoren cualitativamente la operación e implementación de "EL PROGRAMA ANUAL", principalmente con las instancias que integran el Sistema Estatal.
- j. Dar seguimiento puntual a las acciones que impliquen la coordinación con Organizaciones de la Sociedad Civil (OSC), así como con otras instancias gubernamentales y actores sociales.
- k. Garantizar la existencia de personal profesionalizado y con experiencia en la materia, en cumplimiento de los perfiles definidos en la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.
- l. Realizar los procesos de adjudicación a proveedoras o proveedores que se contraten, conforme a la normatividad aplicable en la materia, así como en las REGLAS y en la Guía Técnica y Operativa del PAIMEF.
- m. Garantizar, que durante el proceso de contratación y ejecución de los Programas Anuales, el trato a las personas profesionistas se apegue a los derechos humanos.
- n. Dar seguimiento a los compromisos convenidos en la contratación a terceros para la ejecución de "EL PROGRAMA ANUAL" autorizado. En caso de incumplimientos, asumir las responsabilidades jurídicas y administrativas que se deriven.
- o. Asegurar el seguimiento y conclusión de las gestiones administrativas a que haya lugar, para el reintegro, a la Tesorería de la Federación (TESOFE), de los recursos que la "CONAVIM" determine por observaciones a la documentación comprobatoria del ejercicio fiscal inmediato anterior.
- p. Notificar a la "CONAVIM" sobre cualquier cambio, en la representación legal, en el domicilio de "LA IMEF", así como en las personas responsables de la ejecución y administración de "EL PROGRAMA ANUAL", en un plazo máximo de 10 (diez) días hábiles, contados a partir de la fecha de la modificación.
- q. Atender los requerimientos y convocatorias para reuniones de trabajo, capacitación y actualización que sean implementadas por la "CONAVIM", en el marco de la operación del PAIMEF.
- r. Reintegrar los recursos no ejercidos y los productos financieros generados por la cuenta bancaria utilizada para la administración de los recursos del PAIMEF, conforme a lo establecido en los numerales 4.3.6. Entrega y Ejercicio de los Recursos y 4.5.2. Cierre del Ejercicio ambos de las REGLAS.
- s. Utilizar las herramientas e instrumentos tecnológicos que la "CONAVIM" disponga para el desahogo de todas las etapas de la mecánica de operación previstas en las REGLAS.
- t. Garantizar el resguardo de los datos personales de las usuarias de los servicios de atención especializada que se brindan con el apoyo del PAIMEF, conforme a los protocolos de confidencialidad y anonimato inherentes a la atención de casos de violencias, así como los de niñas, niños y otras personas allegadas, en su caso; ello sin menoscabo de las disposiciones vigentes en materia de protección de datos personales.
- u. Entregar por escrito, de la información, los productos y los bienes generados a partir de la operación y de los apoyos brindados por el PAIMEF, en apego a la normatividad federal aplicable, ante un cambio de su Titular y/o administración.
- v. Dar el crédito al PAIMEF y usar los logotipos institucionales federales, así como el de las Unidades Locales de Atención y de "LA IMEF", en todos los productos y acciones realizados en el marco del PAIMEF, a través de los medios que resulten pertinentes (impresos, electrónicos, entre otros).
- w. Visibilizar el origen de los recursos con los cuales son adquiridos todos los bienes y servicios, mediante la inserción de rótulos y logotipos institucionales, en todos los materiales impresos y audiovisuales, así como el mobiliario, los equipos de cómputo, los vehículos y las unidades de atención.

- x. Contar con mecanismos de sistematización de información sobre las mujeres atendidas en las unidades de orientación y atención especializada, para su posterior reporte al Banco Nacional de Datos e Información sobre Casos de Violencia contra las Mujeres (BANAVIM).
- y. Cumplir y observar en todo momento las disposiciones de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, así como apearse a las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

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

- a. Asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos asignados en la CLÁUSULA SEGUNDA, que se hayan transferido en virtud del presente Convenio de Coordinación.
- b. Otorgar todas las facilidades para la rendición de cuentas, respecto a la utilización de los recursos aportados por el gobierno federal.
- c. Apearse a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la LFPRH, y su Reglamento, las REGLAS y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

SEXTA. OBJETIVOS, ACTIVIDADES, INDICADORES Y METAS. Los objetivos, actividades, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, se reportarán en los indicadores de Propósito y Componente de la MIR del Programa, previstos en las REGLAS. Dicha información será reportada por la “CONAVIM” en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) de conformidad con las REGLAS.

SÉPTIMA. APLICACIÓN DE LOS RECURSOS. Los recursos presupuestarios federales a los que alude la CLÁUSULA SEGUNDA de este instrumento jurídico se destinarán en forma exclusiva para la ejecución de “EL PROGRAMA ANUAL”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y en las REGLAS, 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.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos distintos a lo estipulado en “EL PROGRAMA ANUAL”.

OCTAVA. 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, estará a cargo de la “LA IMEF”.

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

NOVENA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS. En caso de que “LA IMEF” no devengue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2022, deberán ser reintegrados a la TESOFE dentro de los 15 (quince) días naturales posteriores al último día del Ejercicio Fiscal, como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.5.1. de las REGLAS.

El reintegro a la TESOFE de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “LA IMEF” 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 IMEF”, ésta deberá remitir a la “CONAVIM” copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, “LA IMEF” estará obligada a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

DÉCIMA. FISCALIZACIÓN. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. Seguimiento, Control y Auditoría de las REGLAS 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 aplicables, 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 Libre y Soberano de San Luis Potosí.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales 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 PRIMERA. TRANSPARENCIA, RENDICIÓN DE CUENTAS Y ACCESO A LA INFORMACIÓN. “LAS PARTES” se comprometen a que la información que se genere con motivo de la aplicación del presente Convenio de Coordinación se apegará a 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, así como a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio de Coordinación, “LAS PARTES” que llegaren a tener acceso a datos personales cuya responsabilidad recaiga en la otra Parte, por este medio se obligan a: (i) tratar dichos datos personales únicamente para efectos del desarrollo del 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 Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 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 (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 Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares; 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.

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/o de los instrumentos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la Parte a la que pertenezca, por lo que en ningún caso y bajo ningún motivo, la otra Parte podrá ser considerada como patrón sustituto o solidario, quedando liberada de cualquier responsabilidad laboral, administrativa, fiscal, judicial, sindical, de seguridad social y/o de cualquier otra naturaleza que llegara a suscitarse.

DÉCIMO TERCERA. SANCIONES POR EL INCUMPLIMIENTO. Para el caso de que “GOBERNACIÓN” detecte algún incumplimiento o varios en el ejercicio de los recursos, procederá a dar por terminado el presente Convenio de Coordinación y ordenará a la “LA IMEF” la restitución total de los recursos y sus rendimientos financieros a la TESOFE.

Lo anterior sin perjuicio de que “GOBERNACIÓN” haga del conocimiento del o los incumplimientos a los órganos fiscalizadores, así como a las instancias competentes en materia de responsabilidades administrativas, para los efectos legales conducentes.

DÉCIMA CUARTA. AVISOS Y COMUNICACIONES. “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la plataforma SIP.

Cualquier cambio de cuenta de correo electrónico de “LAS PARTES” deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efectos ese cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en la cuenta de correo registrada en el SIP por “LAS PARTES”.

Las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 (cinco) días naturales de anticipación a la fecha en que éste suceda.

DÉCIMA QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE. “LAS PARTES” convienen la designación de enlaces para el seguimiento de “EL PROGRAMA ANUAL”, lo cual será informado entre éstas, en términos de la cláusula anterior.

DÉCIMA SEXTA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio de Coordinación que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor. En caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido se restaurará la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA SÉPTIMA. CONSTANCIA DE CONCLUSIÓN. “LAS PARTES”, determinan que una vez que el informe final se considere completo y validado, y que hayan sido cubiertos los adeudos financieros, probatorios y cualitativos del ejercicio fiscal inmediato anterior, “GOBERNACIÓN”, a través de la “CONAVIM”, emitirá mediante el SIP la Constancia de Conclusión del instrumento jurídico que “LA IMEF” suscribirá de conformidad. Este documento constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal 2022.

DÉCIMA OCTAVA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Coordinación 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. Por actualizarse lo previsto en el numeral 3.6.3 Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, de conformidad al numeral 3.6.3. Causales de Suspensión de Recursos de las REGLAS.

Para tales efectos se levantará una minuta en 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 NOVENA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia, mediante el convenio modificador correspondiente en los términos previstos en el mismo, siempre que se realice en términos del numeral 4.3.5.1 Suscripción de Convenios Modificatorios de las REGLAS. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

VIGÉSIMA. VIGENCIA. El presente Convenio de Coordinación surtirá efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá vigente hasta el 31 de diciembre de 2022, sin perjuicio del cumplimiento de las acciones comprometidas por parte de “LA IMEF” en “EL PROGRAMA ANUAL” aprobado.

VIGÉSIMA PRIMERA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio se publicará en el DOF de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y en el medio de difusión oficial de la Entidad Federativa (Boletín, Gaceta o Periódico Oficial de la Entidad Federativa), en un plazo de 60 (sesenta) días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

“LAS PARTES” acuerdan que en la publicidad y difusión del programa se deberá incluir la siguiente leyenda: “*Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa*”, de conformidad con lo establecido en el artículo 27, fracción II, inciso a) del PEF 2022.

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

VIGÉSIMA SEGUNDA. INTERPRETACIÓN Y SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

En el supuesto de que subsista discrepancia, “LAS PARTES” están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México.

Leído que fue por las partes el presente Convenio de Coordinación y enteradas de su contenido, valor y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 24 del mes de junio de 2022.- Por Gobernación: la Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, **Ma Fabiola Alanís Sámano**.- Rúbrica.- Por la IMEF: el Secretario de Finanzas, **Jesús Salvador González Martínez**.- Rúbrica.- La Directora General del Instituto de las Mujeres del Estado, **Marcela García Vazquez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

MANUAL de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 2022.

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.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

2022

El Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción II, 7 fracción VI y 8 fracción X del Reglamento vigente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ha tenido a bien expedir el siguiente MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.

Autorizó: Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Víctor Julián Martínez Bolaños**.- Rúbrica.- Integró y Registró: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **José Luis Berrospe Martínez**.- Rúbrica.- Validaron: Titular de la Unidad Jurídica, **Vianey Doroteo Valdez**.- Rúbrica.- En términos de los artículos 4, fracción I, inciso d), 5, 7 fracción XIV y 18 tercer párrafo del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en suplencia por ausencia del Director General de Política y Gestión Inmobiliaria del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, firma la Mtra. **Claudia Solange Ayala Sánchez**, Directora de Política y Normatividad del propio instituto.- Rúbrica.- Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Pablo Israel Escalona Almeraya**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **José Luis Berrospe Martínez**.- Rúbrica.- Director General de Avalúos y Obras, **Juan Francisco Sánchez Tapia**.- Rúbrica.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

ANTECEDENTES

BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

ESTRUCTURA ORGÁNICA

ORGANOGRAMA

OBJETIVO DE INDAABIN

OBJETIVOS Y FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL INDAABIN

UNIDAD JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TRANSITORIOS

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encargado de ejercer las atribuciones que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a dicha Secretaría, así como aquellas que expresamente otros ordenamientos le confieren a dicho Instituto.

De conformidad con lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción II, 7 fracción VI y 8 fracción X del Reglamento vigente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), y con el fin de que el INDAABIN cuente con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente las facultades que le otorga la legislación aplicable en la materia, se expide la actualización de su Manual de Organización General (MOG).

El Manual de Organización General del INDAABIN tiene los siguientes objetivos fundamentales:

- Proporcionar información respecto de los antecedentes históricos, las disposiciones jurídicas competencia del INDAABIN y su estructura orgánica.
- Dar a conocer al personal del Instituto los principios y valores que rigen la cultura organizacional para su aplicación en las actividades cotidianas.
- Describir la misión, los objetivos y las funciones de cada unidad administrativa comprendida en la estructura básica del Instituto, de conformidad con las atribuciones y facultades que les confiere el Reglamento Interior vigente.
- Facilitar la coordinación y la comunicación al interior de la Instituto para el cumplimiento de las funciones asignadas al personal.
- Brindar certeza en el desarrollo de las funciones que corresponden a cada unidad administrativa y delimitar las responsabilidades.

Mismas que se derivan de las atribuciones que les confiere el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2012, incluyendo sus últimas modificaciones, adiciones y/o reformas.

ANTECEDENTES

Uno de los primeros antecedentes del Instituto se sitúa en el año de 1859, con la sección de bienes intervenidos a la iglesia, misma que se encontraba auxiliada por Jefaturas Superiores de Hacienda en cada estado de la República, cuya función era aplicar las disposiciones de la Ley de Desamortización de los Bienes de Corporaciones Civiles y Eclesiásticas, así como la Ley de Nacionalización de Bienes Eclesiásticos expedida el 12 de julio de 1859; fue hasta el año de 1902 que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) introduce la aplicación de la Ley de Clasificación y Régimen de Bienes Muebles Inmuebles Federales, dicho ordenamiento además de establecer algunas de las acciones para el adecuado control y administración de los bienes inmuebles federales, también buscó garantizar que el Gobierno Federal contara con un servicio de valuación interno, a propósito de la enajenación de inmuebles federales, condición que se fortaleció en 1936, con el servicio de inspección fiscal, mediante la expedición del Reglamento de la Ley del Servicio de Inspección Fiscal, que formalizó la función de la justipreciación de las rentas que debía pagar el Gobierno Federal por el arrendamiento de inmuebles destinado a oficinas o servicios de su dependencia, así como la determinación de los precios o rentas que debía percibir derivado de la celebración de dichos contratos.

Posteriormente, la Dirección de Bienes Nacionales de la referida Secretaría, se encargó de la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) durante sus primeros años de vigencia, después de su expedición en el año de 1942. Dicha Ley puso a cargo de los Bancos Nacionales el servicio de valuación como base del avalúo a realizar por la oficina federal de hacienda competente, en los casos de los bienes de poco valor, ubicados fuera del Distrito Federal.

La función particular en administración y valuación que se realizaba en el gobierno encuentra un referente organizacional con la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, expedida el 7 de diciembre de 1946 y a partir de la cual se crea la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, instancia que no tenía una estructura administrativa desconcentrada territorialmente y cuyas atribuciones eran administrar y disponer de los bienes propiedad de la nación.

El 17 de diciembre de 1949 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto que reformó el artículo 41 del entonces LGBN, cuya modificación dio lugar a la creación de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), la esencia de este instrumento normativo se centró en los avalúos de bienes inmuebles objeto de actos adquisitivos o traslativos de dominio en los que intervenía como parte el Gobierno Federal o sus entidades paraestatales. La CABIN desde entonces se convirtió en el referente institucional más importante en materia inmobiliaria del gobierno.

Diez años después entró en vigor una nueva Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, la cual fue expedida el 1° de enero de 1959 y en ella se sustituyó a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa por la Secretaría de Patrimonio Nacional, instancia a la que se le confirió la facultad de poseer, vigilar y administrar los bienes de propiedad federal, así como otras funciones relacionadas con los bienes nacionales. La CABIN quedó adscrita a dicha Secretaría, además de que contó con una Subsecretaría de Bienes Inmuebles y Urbanismo.

En el año de 1969, la Ley General de Bienes Nacionales estableció que la CABIN debía realizar funciones relacionadas con la venta, adquisición y permita de inmuebles propiedad de la Federación y organismos descentralizados. De forma complementaria, la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal estableció el dictamen de la CABIN como base del registro de revisión de

los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. El artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, confirió a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas facultades en materia inmobiliaria y valuatoria federal, quedando bajo su adscripción la CABIN, creándose sus Delegaciones Regionales.

En el año de 1982 se crea la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) mediante el decreto en el que se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual fue publicado en el DOF el 29 de diciembre de ese mismo año, asignándole atribuciones fundamentales como determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Federación; quedando bajo su adscripción la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal y la CABIN, modificándose nuevamente la adscripción para el año 1992 con la creación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), pero solamente funcionó así por dos años, ya que en 1994 fue la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) quien asumió las funciones de conducción de la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Federación, la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal, así como la conducción del Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Federal.

Asimismo, la CABIN se convierte en órgano desconcentrado de la misma Secretaría, asignándole atribuciones en materia de administración de inmuebles federales y de obras en edificios públicos, presentando su más importante cambio cinco años después, en 1999, donde conforme a la Agenda Presidencial del Buen Gobierno, se reconfiguraron varias plazas de gran relevancia de la estructura original de la CABIN, debido a que su organización y funcionamiento real no correspondían con su estructura y funcionamiento formal, situación que se regularizó en 1999 con la expedición de su nuevo Reglamento, en el que se estableció una nueva estructura orgánica.

Dentro de los acontecimientos de los últimos años, destaca la reestructuración de la SECODAM, misma que se convirtió en la Secretaría de la Función Pública (SFP), cuyo reglamento fue expedido en el año 2003, dependencia que para entonces constituía la nueva adscripción de la CABIN, a la cual se le confirieron atribuciones sobre los bienes inmuebles propiedad de la nación y facultades genéricas a su Presidente.

El 23 de marzo del año 2004, se expidió la Ley General de Bienes Nacionales, en la cual, se estableció la creación de un nuevo órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.

El 12 de enero de 2017 con la emisión del DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, de conformidad con lo dispuesto en el ARTÍCULO SEGUNDO, se lleva a cabo la readscripción del INDAABIN a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se le confieren nuevas atribuciones.

BASES JURÍDICO- ADMINISTRATIVAS

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

D.O.F. 05-II-1917.

LEYES

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Austeridad Republicana. Se anexan los LINEAMIENTOS en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal publicados en el DOF 18 de septiembre de 2020.

Ley General de Archivos.

Ley General de Mejora Regulatoria.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

REGLAMENTOS

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.

DECRETOS

Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles.

MANUALES

Manual de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Sin publicación en el DOF).

Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. (Sin publicación en el DOF).

CÓDIGOS

Código de Conducta de las Personas Servidoras Públicas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Incluye Adendum. (Sin publicación en el DOF).

ACUERDOS

Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal.

Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado el 12 de junio de 2008.

Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.

Acuerdo del Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por el que se aprueban las nomenclaturas de identificación de los expedientes de los procedimientos administrativos iniciados, sustanciados y resueltos por la Unidad Jurídica.

PROGRAMAS

Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024 (Decreto y Programa Especial).

REGLAS

Reglas para la integración y operación del Comité y Subcomité de Aprovechamiento Inmobiliario.

LINEAMIENTOS

Lineamientos de becas para los servidores públicos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.

Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.

Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.

CIRCULAR

Circular No. PRES/003/2020 mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.

OFICIO

Oficio número UNAOPSPF/309/PI/0631/2007 del 4 de septiembre de 2007, por el que la Secretaría de la Función Pública difunde los "Requisitos para el otorgamiento y actualización del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal, para la autorización del protocolo especial y directrices para el uso, apertura y cierre de los volúmenes del protocolo especial y la elaboración del índice de instrumentos".

LISTA

Lista de valores mínimos para deshechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

NORMAS

Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.

MISIÓN

Administrar y valorar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal en apego al marco legal que nos rige; con el propósito de contribuir a su uso eficiente y generar valor público.

VISIÓN

Ser una institución eficaz, sostenible y a la vanguardia; que consolide el mejor uso y aprovechamiento del patrimonio de las y los mexicanos, coadyuvando al bienestar social y económico del país, bajo los principios de austeridad, honestidad e inclusión.

VALORES

Ética

Compromiso

Responsabilidad

Excelencia

Trabajo en Equipo

Creatividad

Comunicación

ESTRUCTURA ORGÁNICA**Presidente(a) del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales**

Secretario(a) Técnico(a)

Director(a) de Análisis, Control y Seguimiento de Programas

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Programas

Titular de la Unidad Jurídica

Director(a) de Asuntos Contenciosos

Subdirector(a) de Amparos y Asuntos Penales

Jefe(a) de Departamento de Recursos de Revisión

Subdirector(a) de Asuntos Civiles

Jefe(a) de Departamento de Integración de Asuntos Contenciosos

Director(a) de Consultas, Convenios y Contratos

Subdirector(a) de Consultas y Recuperación de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Recuperación de Inmuebles

Subdirector(a) de Convenios y Contratos

Director(a) General de Política y Gestión Inmobiliaria

Director(a) de Política y Normatividad

Subdirector(a) de Análisis de Política

Jefe(a) de Departamento de Análisis de Política

Jefe(a) de Departamento de Comité de Inmuebles

Subdirector(a) de Normatividad

Jefe(a) de Departamento de Normatividad

Director(a) del Registro Público y Control Inmobiliario

Subdirector(a) del Registro Público e Inventario

Jefe(a) de Departamento de Registro

Jefe(a) de Departamento de Inventario de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de CEDOC

Subdirector(a) de Catastro

Jefe(a) de Departamento de Estudios Técnicos y Topográficos

Jefe(a) de Departamento de Catastro

Jefe(a) de Departamento de Análisis de Información

Director(a) de Planeación Inmobiliaria

Subdirector(a) de Evaluación y Aprovechamiento Inmobiliario

Jefe(a) de Departamento en Administración de Datos Inmobiliarios

Subdirector(a) de Programas Inmobiliarios

Jefe(a) de Departamento de Elaboración de Escenarios

Jefe(a) de Departamento de Seguimiento del PIAF

Director(a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

Director(a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles

Subdirector(a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Titulación de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Administración de Inmuebles de Uso Religioso

Subdirector(a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Destino de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Desincorporación de Inmuebles

Director(a) de Gestión de Uso de Inmuebles

Subdirector(a) de Puesta a Disposición, Tránsito y Comercialización de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Tránsito y Comercialización de Inmuebles

Subdirector(a) de Gestión de Usos Alternos de Inmuebles

Jefe(a) de Departamento de Usos Alternos de Inmuebles

Director(a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos

Subdirector(a) de Administración de Inmuebles Federales Compartidos

Jefe(a) de Departamento de Administración y Operación de Inmuebles Federales Compartidos

Jefe(a) de Departamento de Mantenimiento e Inspección de Inmuebles Federales Compartidos

Director(a) General de Avalúos y Obras

Director(a) de Coordinación Técnica de Avalúos de Zonas

Director(a) de Avalúos Zona (A, B, C, D)

Jefe(a) de Departamento de Avalúos (3)

Director(a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo

Subdirector(a) de Rentas y Contratación de Peritos

Jefe(a) de Departamento de Rentas

Jefe(a) de Departamento de Contratos de Peritos

Subdirector(a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo

Jefe(a) de Departamento de Apoyo a la Gestión del Avalúo

Jefe(a) de Departamento de Trámites de Avalúo

Director(a) de Programación y Contratación de Obras

Subdirector(a) de Proyectos

Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Instalaciones

Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Arquitectónicos

Jefe(a) de Departamento de Proyectos de Estructuras

Subdirector(a) de Adjudicación de Contratos de Obra

Jefe(a) de Departamento de Procedimientos de Contratos de Obra

Enlace en contratos de Proyectos de Obras

Jefe(a) de Departamento de Precios Unitarios

Director(a) de Construcción de Obras

Subdirector(a) de Supervisión de Obras

Jefe(a) de Departamento de Residente de Obras (3)

Jefe(a) de Departamento de Pago de Estimaciones

Titular de la Unidad de Administración y Finanzas

Director(a) de Administración

Subdirector(a) de Recursos Humanos y SPC

Jefe(a) de Departamento de Administración del SPC y Capacitación

Especialista del SPC (2)

Jefe(a) de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones al personal

Especialista de Nómina

Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales

Jefe(a) de Departamento de Almacén, Archivo e Inventario

Subdirector(a) de Adquisiciones

Jefe(a) de Departamento de Procesos y Normatividad

Jefe(a) de Departamento de Contratos

Director(a) de Finanzas

Subdirector(a) de Operación Financiera y Control Presupuestal

Jefe(a) de Departamento de Tesorería

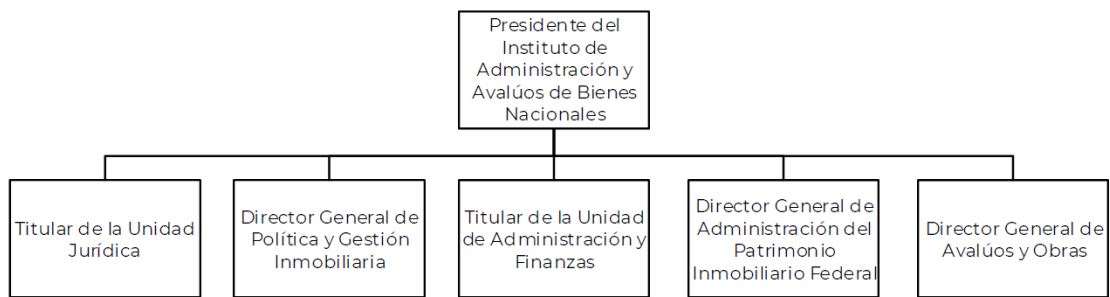
Jefe(a) de Departamento de Control Presupuestal

Especialista en Presupuesto

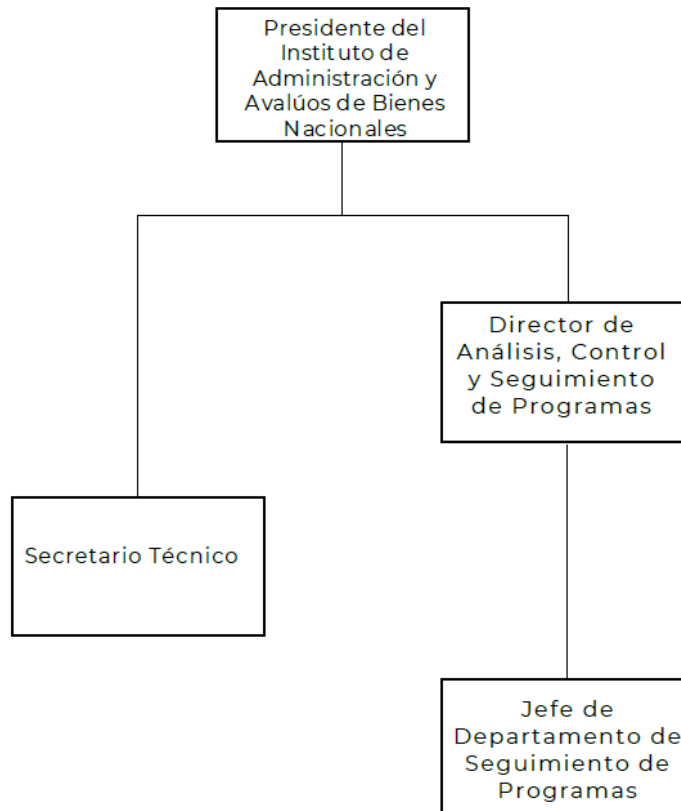
- Subdirector(a) de Contabilidad
 - Jefe(a) de Departamento de Contabilidad
 - Jefe(a) de Departamento de Contribuciones Fiscales
 - Especialista en Análisis e Integración Contable
- Director(a) de Informática
 - Subdirector(a) de Administración de Proyectos Informáticos
 - Jefe(a) de Departamento de Diseño y Estándares
 - Jefe(a) de Departamento de Arquitectura de Software
 - Subdirector(a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático
 - Jefe(a) de Departamento de Infraestructura
 - Jefe(a) de Departamento de Redes

ORGANOGRAMA

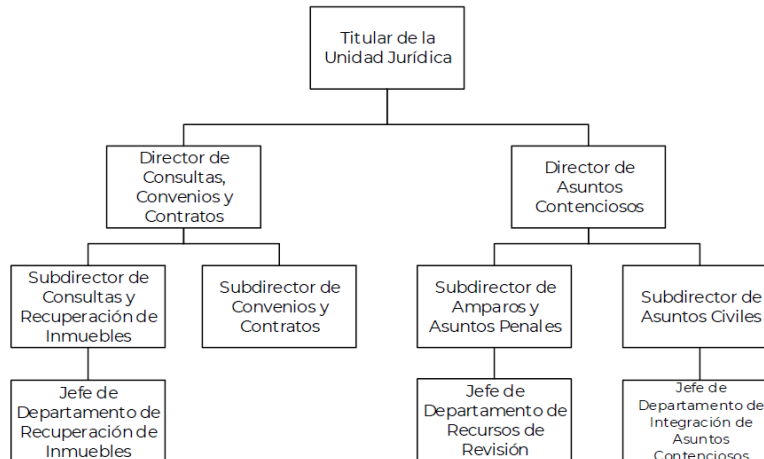
ESTRUCTURA BÁSICA



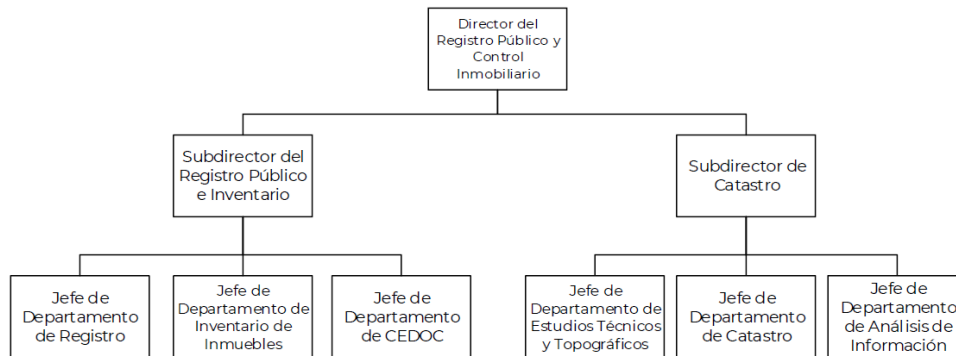
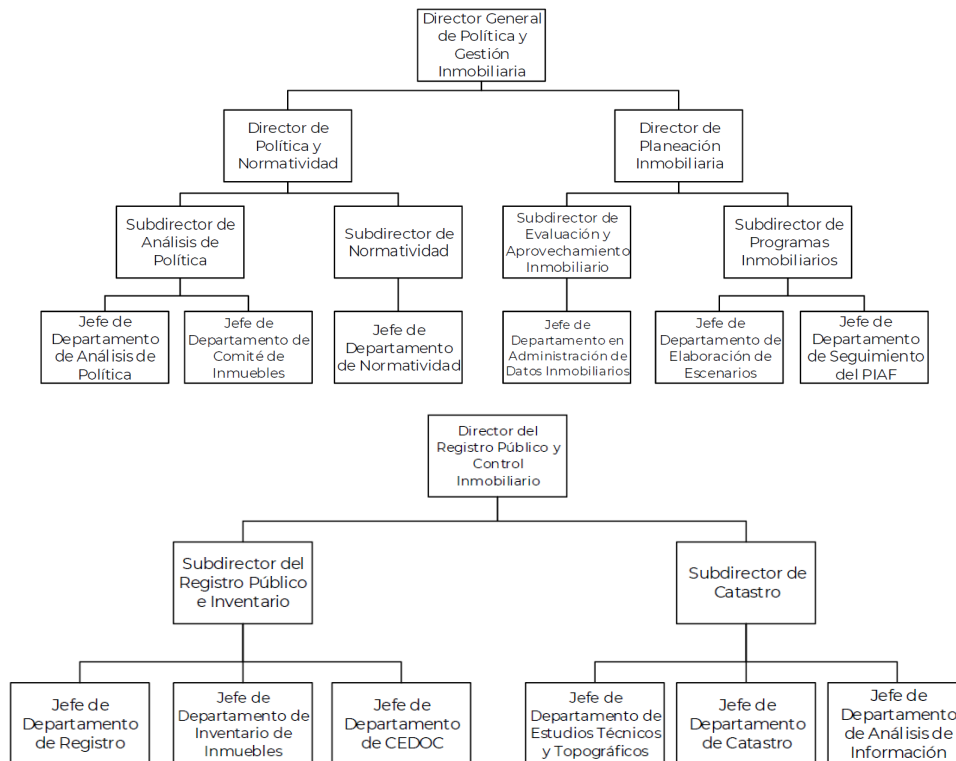
I. PRESIDENCIA



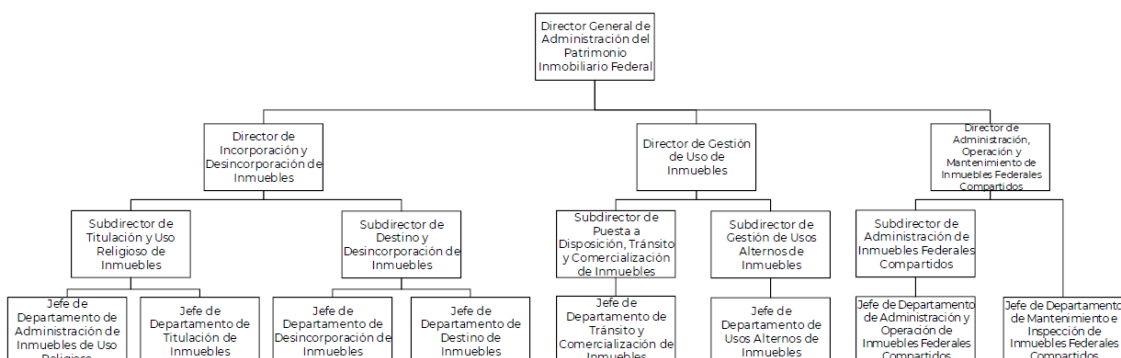
II. UNIDAD JURÍDICA



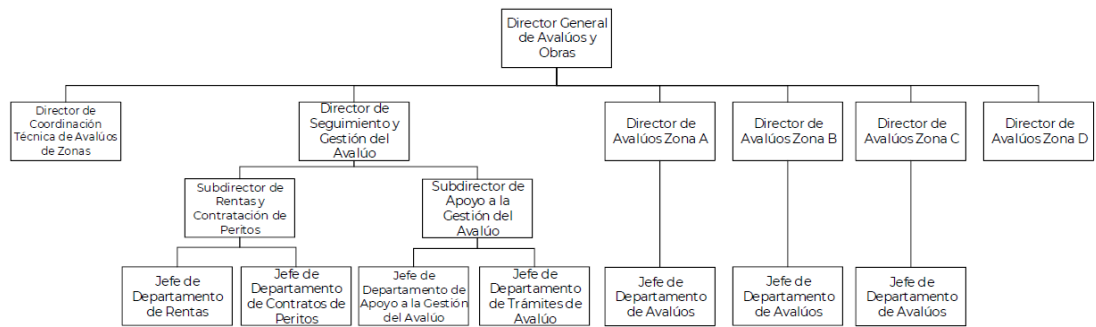
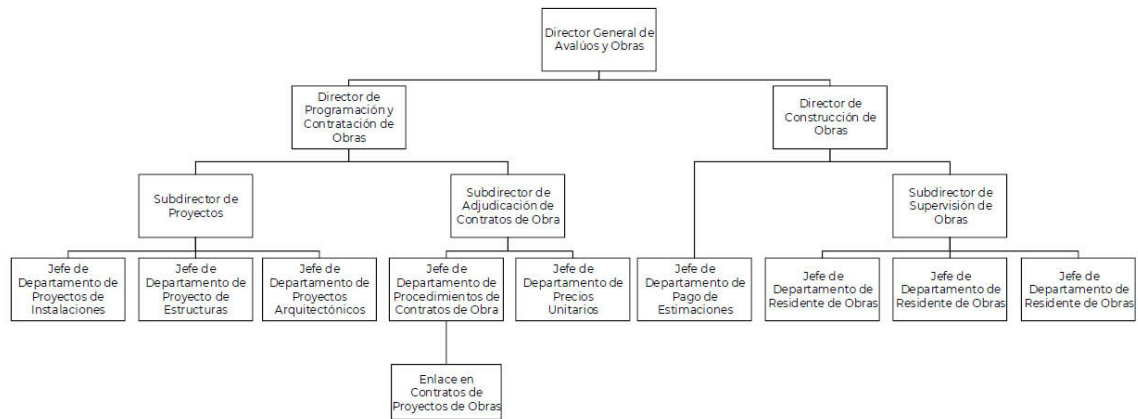
III. DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA



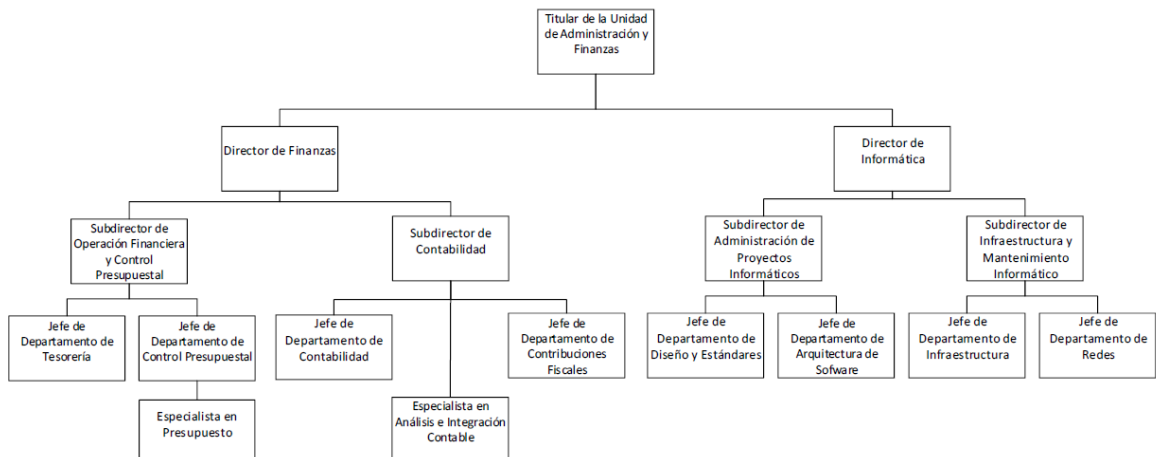
IV. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

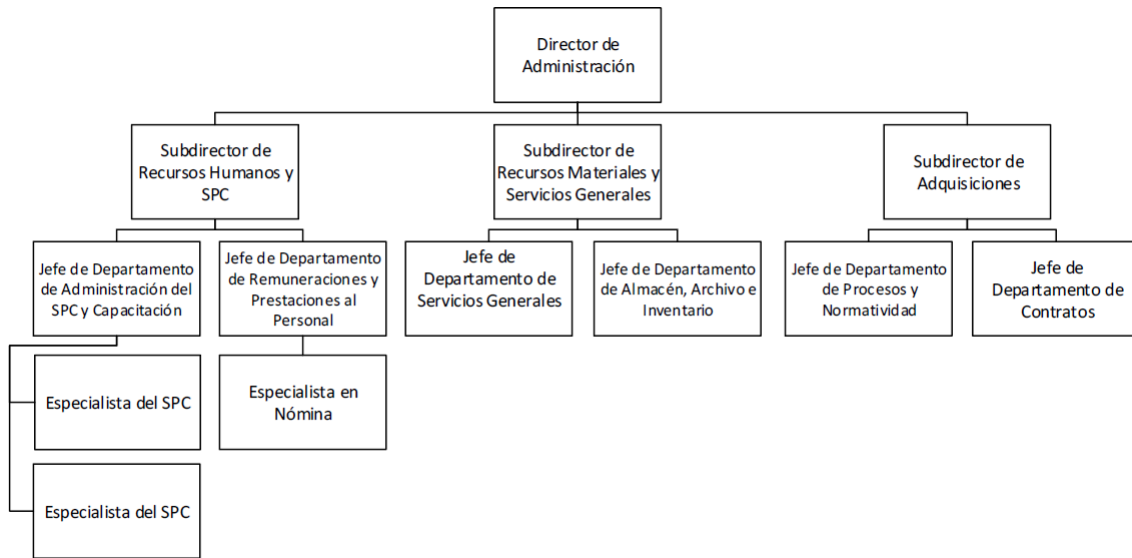


V. DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS



VI. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





OBJETIVO DEL INDAABIN

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales es un organismo público desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto es administrar y valorar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como procurar una Administración Pública que cuente con los inmuebles adecuados para el pleno ejercicio administrativo.

- Objetivo 1:** Otorgar certeza jurídica al Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Objetivo 2:** Promover el control y mejor aprovechamiento inmobiliario.
- Objetivo 3:** Actualizar el marco normativo que rige la política inmobiliaria.
- Objetivo 4:** Emitir dictámenes valuatorios oportunos y transparentes.
- Objetivo 5:** Fortalecer las capacidades institucionales en apego a la política de austeridad republicana.

OBJETIVOS Y FUNCIONES

PRESIDENCIA DEL INDAABIN

PRESIDENTE(A) DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Objetivo

Dirigir al Instituto a fin de lograr el aprovechamiento óptimo de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal, así como de su administración, preservación y protección; coordinar la realización de actividades valuatorias y de justipreciación de rentas, regulando las políticas y normativas inmobiliarias para la Administración Pública Federal.

Funciones

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto.
- Proponer a la Oficialía Mayor de la Secretaría, el anteproyecto del programa del presupuesto anual del Instituto, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios del propio Instituto.
- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del Instituto.
- Constituir comités internos en los que intervengan las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer al Titular de la Secretaría las normas, políticas y lineamientos de carácter general que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones competencia del Instituto.
- Expedir las normas, metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico, conforme a los cuales se practicarán los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios en apego a la normatividad vigente.

- Determinar las medidas para que el valor de los inmuebles competencia de la Secretaría se registre en la contabilidad gubernamental.
- Proponer al Titular de la Secretaría los criterios que habrán de atenderse, en la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales, en apego a la normatividad vigente.
- Proponer al Titular de la Secretaría la política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento de inmuebles cuando la Federación o las entidades tengan el carácter de arrendatarias, y las disposiciones aplicables en esta materia, así como proponer el porcentaje máximo de las rentas para continuar la ocupación de dichos inmuebles.
- Fijar el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Expedir las reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro en el Padrón Nacional de Peritos, así como las relativas al Padrón de Promotores Inmobiliarios.
- Proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría los aranceles para determinar el monto de los aprovechamientos de los servicios que presta el Instituto.
- Determinar, previa propuesta del Titular de la Dirección General correspondiente, la forma de pago de honorarios a los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos, por la realización de sus respectivos trabajos.
- Dictar las reglas específicas para la vigilancia y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, así como emitir las disposiciones y el procedimiento para destinar dichos inmuebles al servicio de las instituciones públicas.
- Emitir los acuerdos de destino de bienes inmuebles federales, de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y de autorización para enajenar inmuebles federales, de desincorporación de ese régimen de inmuebles propiedad de organismos descentralizados, así como las declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación y de reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito.
- Expedir los procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Proponer al Titular de la Secretaría modificaciones a las disposiciones que regulen la administración de los inmuebles federales compartidos.
- Expedir los criterios y especificaciones técnicos para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría que estén destinados para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes.
- Expedir los criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.
- Representar a la Secretaría y al Instituto, en toda clase de asuntos competencia de este último, e interponer toda clase de recursos en los juicios de amparo en que éste sea parte, así como dar cumplimiento a las sentencias dictadas en los mismos, las de interponer o desistirse de cualquier recurso y las de formular y ratificar denuncias y querrelas en el orden penal, pudiendo conceder el perdón del ofendido en los casos en que sea procedente.
- Generar propuestas que permitan mantener un adecuado funcionamiento del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Determinar, cuando así proceda en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los cambios de adscripción y remociones de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Designar, cambiar de adscripción y, en su caso, remover al personal del Instituto que no se encuentre sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, conforme a la normatividad vigente.

- Establecer las estrategias y criterios para el desarrollo de los servicios de informática y de telecomunicaciones del Instituto, con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Asesorarse en materia inmobiliaria y valuatoria, de los consultores y técnicos que estime convenientes.
- Ejercer las facultades que el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales que confiere a los oficiales mayores de las dependencias en materia de bienes muebles, en lo que se refiere a aquellos que se encuentren al servicio del Instituto.
- Recibir en acuerdo ordinario a los Directores Generales, Director de Análisis, Control y Seguimiento de Programas, y Titulares de Unidad, y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno.
- Aprobar el programa y las estrategias de comunicación social del Instituto, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables y la política de comunicación social que determine el Titular de la Secretaría.
- Instruir la difusión del desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales mediante la producción de materiales en forma impresa y electrónica.
- Instruir la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos del Instituto.
- Aprobar los programas y actividades de diseño y difusión de la imagen institucional.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emitidos por servidores públicos del Instituto, cuando sean de su competencia, con excepción de los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Nombrar y habilitar a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como proponer al Titular de la Secretaría las normas para regular el nombramiento y remoción de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y su intervención en el otorgamiento de actos relacionados con inmuebles federales y las sanciones que resulten aplicables, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer al Titular de la Secretaría las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal y la Oficina de la Presidencia de la República.
- Ejercer en forma directa cualquiera de las facultades que le confiere el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a sus Unidades Administrativas.
- Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

SECRETARIO(A) TÉCNICO(A)

Objetivo

Brindar apoyo técnico y logístico al Titular del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) para una mejor planeación y organización en el desempeño de sus funciones, así como posicionar al Instituto a través del diseño y aplicación de estrategias de vinculación institucional.

Funciones

- Asesorar técnica y normativamente sobre los asuntos relevantes turnados por el Presidente del Instituto con el objeto de determinar el marco jurídico y normativo a los mismos y generar información clave para la toma de decisiones.
- Coordinar la gestión para la atención y desahogo de los asuntos turnados involucrando, cuando así sea necesario, a las Unidades Administrativas, para la entrega en tiempo y forma.
- Organizar, coordinar y supervisar la atención de las audiencias a los particulares, servidores públicos y/o instituciones con el fin de cumplir con la agenda de trabajo del Presidente.
- Transmitir y dar seguimiento a las instrucciones del Presidente con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.

DIRECTOR(A) DE ANÁLISIS, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**Objetivo**

Que coordine la gestión, vinculación y seguimiento de programas, actividades institucionales y requerimientos de información que impliquen la participación de las demás Unidades Administrativas del Instituto, así como de trabajo colaborativo e interacción con dependencias, instituciones, organismos y organizaciones de los sectores público, privado o social, entidades federativas y gobiernos municipales, con el propósito de coadyuvar a la adecuada administración, valuación y vigilancia del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

Funciones

- Determinar e implementar los mecanismos para el seguimiento de acuerdos de los comités internos en los que intervengan varias Unidades Administrativas del Instituto, mediante el diseño y presentación de informes estratégicos, que permitan verificar su cumplimiento.
- Coordinar la actualización y simplificación del catálogo de trámites y servicios que presta el Instituto, en apego a las propuestas de mejora presentadas por las Unidades Administrativas, a través de la presentación de los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución, para la administración adecuada del patrimonio inmobiliario federal, con el propósito de realizar en su caso el registro ante la comisión nacional de mejora regulatoria; así como coordinar y supervisar el correcto funcionamiento del centro de contacto.
- Supervisar las propuestas de acción, emitidas desde la Presidencia del Instituto, orientadas al adecuado funcionamiento del sistema de administración inmobiliaria federal y paraestatal, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Diseñar y someter a consideración superior, la estrategia de comunicación del Instituto y su implementación; paralelamente evaluar su apego a las políticas en la materia emitidas por las instancias competentes del Gobierno Federal, con la finalidad de transmitir los alcances en el quehacer del Instituto.
- Supervisar y apoyar los eventos a los que acude la Presidencia del INDAABIN, estableciendo nexos con las figuras que participan, tanto de áreas internas como externas al Instituto, a fin de lograr los resultados planteados, los cuales integra y difunde, dependiendo de su alcance regional o nacional.
- Supervisar el cumplimiento de los criterios y especificaciones técnicas relativas a la imagen institucional, por medio de la señalización, accesibilidad para personas con discapacidad, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas por parte del Instituto.
- Someter a consideración del Presidente del Instituto la producción de materiales en forma impresa y electrónica, conforme a los criterios que se determinen, para difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales.
- Coordinar, elaborar y evaluar informes, estudios, análisis y trabajos de carácter estratégico, transversal, local, regional y nacional, que instruya y apruebe la Presidencia, entre los que se encuentra el Programa de Ordenamiento, Administración y Vigilancia del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, en el cual se establecen las metas, objetivos y resultados estratégicos de las Unidades Administrativas, con el fin de verificar su cumplimiento y contribuir a la mejor toma de decisiones.
- Proponer a la Presidencia del Instituto la documentación, soporte y apoyo que sirve de base para la toma de decisiones, a fin de que las Unidades Administrativas cumplan con sus objetivos sustantivos en tiempo y forma, además de definir sus líneas de acción para el logro expedito y eficiente de sus metas.
- Implementar los mecanismos y acciones requeridas para el cumplimiento de los acuerdos de la Presidencia e integrar los informes correspondientes, mediante la coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, en asuntos de carácter estratégico y que involucren áreas de influencia local, estatal, regional y nacional de la política inmobiliaria federal y paraestatal, así como de los servicios valuatorios y administrativos que presta el Instituto a través del análisis estratégico de la información presentada, para la toma oportuna de decisiones y lograr resultados acordes a los objetivos establecidos por el Instituto.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS**Objetivo**

Que coadyuve en la integración y seguimiento de la información de los programas institucionales, así como en el diseño y desarrollo de materiales de carácter informativo, en apego a las políticas emitidas por el Gobierno Federal, a fin de colaborar en la consecución de las estrategias establecidas en el área.

Funciones

- Consolidar la integración de información sobre programas de trabajo y acciones de carácter institucional, conforme a los lineamientos establecidos, para dar seguimiento a las metas, objetivos y resultados estratégicos de las Unidades Administrativas.
- Diseñar la producción de materiales en forma impresa y electrónica, conforme a los criterios que se determinen, para proponer a su superior jerárquico en el uso del desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales.
- Ejecutar la estrategia de comunicación del Instituto, en apego a las políticas en la materia emitidas por las instancias competentes del Gobierno Federal, a fin de consolidar los resultados e impacto del Instituto.
- Brindar apoyo en el desarrollo de eventos que requieran la participación del INDAABIN, atendiendo la planificación de los mismos, con el propósito de asegurar la agenda institucional.
- Proponer los criterios y especificaciones técnicas relativas a la imagen institucional, señalización y accesibilidad para personas con discapacidad, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que se implementen en el uso de los inmuebles utilizados como oficinas administrativas por parte del Instituto.
- Diseñar y presentar informes estratégicos, mediante el análisis y estudio de la información correspondiente, a fin de que su jefe inmediato determine e implemente los mecanismos para el seguimiento de acuerdos de los comités internos del Instituto.
- Analizar las propuestas de mejora presentadas por las Unidades Administrativas, mostrando los elementos técnicos que ofrezcan alternativas de solución, a fin de que su jefe inmediato coordine la actualización y simplificación del catálogo de trámites y servicios que presta el Instituto.
- Elaborar informes, realizar estudios, análisis y trabajos de carácter estratégico, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que su superior jerárquico cumpla con las instrucciones emanadas de la Presidencia respecto al Programa de Ordenamiento, Administración y Vigilancia del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

UNIDAD JURÍDICA**TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA****Objetivo**

Conducir la atención y acciones que en materia jurídica, sea por la vía contenciosa, contractual o de asesoría y consulta, le presenten las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que éstas a su vez puedan responder a la demanda de servicios inmobiliarios y valuatorios, así como llevar el control de la actividad de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, y fungir como autoridad normativa en materia de bienes muebles de la Administración Pública Federal.

Funciones

- Interpretar para efectos administrativos las disposiciones que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a la Secretaría, así como aquellas previstas en otros ordenamientos que se refieran a las materias competencia de la Secretaría en términos de dicha Ley, con opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Proporcionar a las Unidades Administrativas del Instituto, así como a las instituciones públicas, la asesoría jurídica que requieran en las materias competencia del Instituto.
- Solicitar a las instituciones destinatarias, la información y documentación relativa a los inmuebles federales que tengan destinados, para fines de titulación y de recuperación.
- Coordinarse con la autoridad facultada para ejercitar en la vía judicial las acciones y excepciones necesarias para la protección jurídica de los inmuebles federales, y coadyuvar en representación de la Secretaría y del Instituto en los procedimientos correspondientes.
- Reivindicar los bienes inmuebles federales competencia de la Secretaría.

- Representar legalmente al Instituto en los juicios y controversias, ya sean del orden federal o común, en el trámite, sustanciación y resolución jurisdiccional en cualquier asunto en que tenga interés o injerencia el Instituto, en coordinación con la autoridad competente.
- Proponer los informes previos y justificados, ofrecimiento de pruebas, recursos y demás promociones que los servidores públicos y cuerpos colegiados de avalúos del Instituto deban presentar como autoridades responsables en los juicios de amparo.
- Otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas cuando así convenga para la defensa jurídica que deban realizar ante los tribunales judiciales o administrativos del orden federal o común, cuando así proceda.
- Autorizar a los servidores públicos del Instituto para comparecer en representación del mismo ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales, tanto del fuero común como del fuero federal.
- Coadyuvar con el Ministerio Público de la Federación, en representación de la Federación en su carácter de ofendida por los delitos cometidos respecto de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para presentar todos los datos o elementos de prueba con que cuente, tanto en la averiguación previa y/o carpeta de investigación como en el proceso, y para desahogar las diligencias correspondientes.
- Presentar denuncias relacionadas con inmuebles federales a cargo del Instituto, formular y ratificar querellas y ampliar declaraciones ante las autoridades competentes, así como autorizar a los servidores públicos que podrán proceder de igual manera.
- Instruir los recursos administrativos que se interpongan contra actos emitidos por servidores públicos y por los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto y someter el respectivo proyecto de resolución a la consideración del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Formular los proyectos de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de los actos emitidos por servidores públicos del Instituto.
- Formular o revisar y emitir opinión jurídica respecto del contenido de los proyectos de contratos, convenios, bases y demás actos jurídicos que celebren las diversas áreas y Direcciones Generales del Instituto.
- Sustanciar y resolver, tratándose de inmuebles federales competencia de la Secretaría y a solicitud de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, el procedimiento administrativo de recuperación en los supuestos previstos en la Ley.
- Someter a consideración del Presidente, los nombramientos y revocaciones de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal; la resolución derivada de la sustanciación del procedimiento sancionatorio a los notarios públicos y notarios del patrimonio inmobiliario federal, así como integrar, actualizar y hacer pública la lista de los mismos; autorizar y revisar sus protocolos especiales relativos al patrimonio inmobiliario federal, de conformidad con la Ley.
- Autorizar a las dependencias y la Oficina de Presidencia de la República, la venta de bienes muebles sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.
- Autorizar a las dependencias y la Oficina de Presidencia de la República, la donación de bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles y el valor de los mismos exceda el equivalente a diez mil Unidades de Medida y Actualización.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo o registro clasificatorio de los bienes muebles de las dependencias y la Oficina de la Presidencia de la República, con base en la información que éstas le remitan para tal efecto, así como llevar el registro de los avisos de baja respectivos.
- Realizar de manera potestativa las visitas de inspección que considere necesarias a las dependencias, la Oficina de la Presidencia de la República y las entidades paraestatales para verificar el control y existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles, así como la afectación a los mismos.
- Representar temporal e institucionalmente a la Presidencia del Instituto por medio de las atribuciones conferidas en los juicios de amparo con el propósito de atender las demandas y requerimientos turnados.

- Emitir opinión respecto de los proyectos normativos que le sean solicitados por cualquier unidad administrativa y/o institución pública en temas de competencia del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Unidad Jurídica.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente(a) del Instituto.

DIRECTOR(A) DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

Objetivo

Dirigir las actividades encaminadas a la defensa, por la vía contenciosa, de los derechos de propiedad de la Federación sobre sus inmuebles competencia de la Secretaría y la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servicios públicos y el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto para contribuir a la regularización y defensa del patrimonio inmobiliario federal.

Funciones

- Dirigir la defensa de los juicios de amparo de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto.
- Definir la atención procedente en defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable o tercero interesado, de acuerdo a la información proporcionada por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Establecer la forma de atención en apoyo a los servidores públicos y el Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto, en el cumplimiento de las sentencias o requerimientos que realicen los órganos judiciales.
- Dirigir las acciones tendientes a recuperar o titular en la vía judicial los inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Conducir las acciones para aprobar la solicitud de intervención de la autoridad facultada para ejercer las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualesquiera otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia de la Secretaría, en la vía judicial.
- Dirigir las acciones tendientes a defender los intereses patrimoniales de la Federación en el ámbito de competencia del Instituto, así como los intereses del propio Instituto en la vía contenciosa.
- Instruir las acciones de seguimiento de los asuntos a su cargo, como medida de control y orden para el buen desarrollo de sus actividades en la Dirección.
- Conducir la formulación de los proyectos de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de actos emitidos por los servidores públicos del Instituto.
- Conducir la formulación de los proveídos y resoluciones en recursos de revisión que se instruyan con motivo de la impugnación de actos emitidos por servidores públicos del Instituto, con excepción de los previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Conducir la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Conducir la representación legal del Instituto en los juicios, ya sean del orden federal o común, en coordinación con la autoridad competente.
- Conducir el otorgamiento o revocación de poderes para pleitos y cobranzas, cuando así convenga para la defensa jurídica que deban realizar ante los tribunales judiciales o administrativos del orden federal o común, en los juicios en los cuales no intervenga otra autoridad en representación de la Federación.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad.

SUBDIRECTOR(A) DE AMPAROS Y ASUNTOS PENALES**Objetivo**

Coordinar las acciones para satisfacer los requerimientos que en materia contenciosa soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, las Instituciones Públicas, autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, respecto de los juicios de amparo, asuntos penales y contenciosos administrativos, defendiendo la constitucionalidad y legalidad de los actos, así como de los intereses del propio Instituto.

Funciones

- Integrar los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable.
- Integrar los documentos necesarios para la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto, y asesorar a los servidores públicos y Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto, en el cumplimiento de las sentencias o requerimientos que realicen los órganos judiciales en materia de amparo.
- Integrar las denuncias y querellas derivadas de asuntos en los cuales tenga interés jurídico el Instituto; coordinar las acciones para formular los documentos necesarios para la defensa de los intereses del Instituto en los asuntos penales y coordinar las acciones para atender los requerimientos que efectúen las autoridades ministeriales y judiciales, que sean de competencia del Instituto.
- Coordinar las acciones para instruir los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica; así como las acciones para defender la legalidad de los actos emitidos con motivo de sus funciones por los servidores públicos y los Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto, en materia contenciosa administrativa.
- Integrar los documentos para la defensa de la legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto y para la defensa de los intereses del Instituto, dentro de los juicios contenciosos administrativos.
- Integrar los proyectos de informes y atención de los requerimientos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para someterlos a la consideración del servidor público competente; y asesorar a los servidores públicos del Instituto en el marco de las materias competencia de la Subdirección.
- Suplir las ausencias temporales del(a) Director(a) de Asuntos Contenciosos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN**Objetivo**

Implantar las acciones para coadyuvar a satisfacer los requerimientos que en materia contenciosa soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, las Instituciones Públicas y Órganos Jurisdiccionales, respecto de los asuntos contenciosos administrativos, defendiendo la legalidad de los actos, así como de los intereses del propio Instituto.

Funciones

- Desarrollar los anteproyectos de acuerdos y resoluciones que se dicten en los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- Notificar cualquier resolución emitida dentro de los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, que se le instruya.
- Desarrollar los anteproyectos de contestación de demanda que se presenten en los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- Desarrollar los anteproyectos de promociones procesales y oficios que se presenten en los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica para defender los intereses del Instituto, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos; así como supervisar la instrucción de los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica.

- Desarrollar los anteproyectos de informes y desahogo de requerimientos que sean solicitados al Instituto por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- Desarrollar solicitudes de información y documentación a las diversas Unidades Administrativas relativos a los asuntos contenciosos administrativos.
- Desarrollar los anteproyectos de oficios, acuerdos, resoluciones, comunicados, notas y en general, documentos relacionados con la instrucción, trámite y defensa jurídica de los asuntos contenciosos administrativos, en sede administrativa o jurisdiccional, competencia de la Unidad Jurídica.
- Suplir las ausencias temporales del(a) Subdirector(a) de Amparos y Asuntos Penales, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS CIVILES

Objetivo

Coordinar la atención de los requerimientos de carácter civil en la vía judicial que planteen las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la titulación o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, coadyuvando en la defensa jurídica de los derechos patrimoniales que le asisten a la Federación, así como en materia agraria que formulen los tribunales agrarios.

Funciones

- Coordinar las acciones para atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o administrativas; y determinar las acciones y excepciones en la vía judicial procedentes en los asuntos en que las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Determinar las solicitudes de información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Instituto y/o instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para la debida integración del soporte documental, indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente, en la vía judicial; y coordinar las acciones para formular la solicitud de intervención de la autoridad competente para ejercitar las acciones civiles en la vía judicial conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federal y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia de la Secretaría.
- Coordinar las acciones para la atención de los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, y requerimientos de carácter agrario, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria.
- Determinar las acciones y excepciones en los juicios civiles y agrarios, que la autoridad competente promueva en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia del Instituto.
- Coordinar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la autoridad competente promueva en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico.
- Evaluar y proponer los programas de seguimiento a los asuntos civiles con la autoridad competente para conocer su estado procesal e implementar las acciones de seguimiento a los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Asuntos Contenciosos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS**Objetivo**

Atender los requerimientos de carácter civil que planteen las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la titulación o recuperación de inmuebles federales competencia del Instituto, en la vía judicial, coadyuvando en la defensa jurídica de los derechos patrimoniales que le asisten a la Federación, así como en materia agraria que formulen los tribunales agrarios y la integración de los expedientes respectivos.

Funciones

- Atender los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria; así como proponer a la Subdirección de Asuntos Civiles, proyectos de solicitudes de información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para la integración del soporte documental, necesario en la promoción de la acción civil correspondiente.
- Solicitar la aprobación de las acciones y excepciones procedentes en los asuntos en que las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, en la vía judicial; y proponer a la Subdirección de Asuntos Civiles, el proyecto de solicitud de intervención de la autoridad facultada para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto, en la vía judicial.
- Atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o administrativas; y proponer a la Subdirección de Asuntos Civiles, las acciones y excepciones en los juicios civiles que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales.
- Proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la autoridad competente promueve en representación de la Federación y efectuar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la autoridad competente promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico.
- Dar seguimiento a los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, para el control en su búsqueda y conocimiento de su situación real, que permita la localización de puntos críticos (rezagos, carencia de información) implementando acciones que permitan superarlos.
- Integrar los expedientes tendientes a solicitar la intervención de la autoridad competente para ejercitar las acciones civiles conducentes a la recuperación o titulación de inmuebles federales y cualquier otra en materia judicial en que se afecten los intereses de la Federación de competencia de la Secretaría.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector de Asuntos Civiles en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE CONSULTAS, CONVENIOS Y CONTRATOS**Objetivo**

Establecer los mecanismos para formular y proponer los proyectos de opiniones jurídicas en la materia competencia del Instituto; así como orientar en la atención de requerimientos que realicen las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto; instruir el procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable y; asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas del Instituto que lleven a cabo procesos de contratación.

Funciones

- Proponer a la Titularidad de la Unidad Jurídica, los criterios de interpretación para efectos administrativos que la Ley General de Bienes Nacionales establece para la Secretaría, así como aquéllas previstas en otros ordenamientos que se refieran a las materias competencia de la Secretaría en términos de dicha ley, con opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación.

- Formular los proyectos a consideración del superior jerárquico de las opiniones jurídicas en las materias competencia del Instituto, que proporcionen asesoría a las Unidades Administrativas de este órgano desconcentrado y a las Instituciones Públicas.
- Dirigir la atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto en materia contractual mediante el análisis de los proyectos de las bases, convenios y contratos, de ser el caso, participación en reuniones de coordinación y medios necesarios idóneos, con el propósito de satisfacer los requerimientos y requisitos contractuales, a fin de asegurar el control y respuesta a las solicitudes.
- Dirigir las acciones tendientes a la sustanciación del procedimiento administrativo para la recuperación administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.
- Proponer los acuerdos y demás documentos necesarios para la sustanciación de la recuperación administrativa de inmuebles federales e instrumentar actas administrativas de toma de posesión y entrega de inmuebles de propiedad federal derivadas de los procedimientos administrativos de recuperación.
- Proponer la procedencia de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales ocupados irregularmente por particulares, solicitada por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, derivado del análisis de la información proporcionada por la misma.
- Asesorar desde el punto de vista jurídico a las Unidades Administrativas del Instituto que lo requieran sobre procesos de contratación, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Cuando proceda, coordinar la integración de información solicitada por diversas instancias y dependencias a la Unidad Jurídica.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad.

SUBDIRECTOR (A) DE CONSULTAS Y RECUPERACIÓN DE INMUEBLES

Objetivo

Proponer a la Dirección de Consultas, Convenios y Contratos los proyectos de opiniones jurídicas en materia competencia del Instituto para atender los requerimientos de las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto, así como, coordinar la implementación de los acuerdos, notificaciones y demás acciones para la sustanciación del procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.

Funciones

- Diseñar los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a la Secretaría y demás disposiciones legales y administrativas, relativas al ámbito de competencia del Instituto.
- Analizar e identificar la normatividad aplicable a las consultas planteadas por las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto.
- Elaborar los anteproyectos de respuesta de las consultas en materia competencia de la Secretaría, a las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto.
- Analizar y someter a consideración de la Dirección de Consultas, Convenios y Contratos, la procedencia de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales, solicitada por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Dar seguimiento a las acciones para instruir el procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.
- Revisar y contribuir en la elaboración de los proyectos de acuerdos, notificaciones y demás documentos necesarios para la sustanciación de los procedimientos de recuperación administrativa de inmuebles federales e instrumentar actas administrativas de toma de posesión y entrega de inmuebles de propiedad federal derivadas de dichos procedimientos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Consultas, Convenios y Contratos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Instrumentar la elaboración de los proyectos de los acuerdos, notificaciones y demás acciones para la sustanciación del procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.

Funciones

- Analizar la procedencia de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales ocupados por particulares solicitadas por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal; y conformar los proyectos de acuerdos, notificaciones y demás documentos necesarios para la sustanciación de los procedimientos de recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales.
- Elaborar y recabar la documentación e información necesaria para la sustanciación del procedimiento administrativo de recuperación de inmuebles federales.
- Canalizar al área competente las impugnaciones que realicen los particulares en contra de las resoluciones emitidas en la sustanciación del procedimiento administrativo de recuperación y proporcionar la información que se requiera.
- Coordinar con el servidor público designado por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, para efecto de que intervenga en la diligencia de ejecución de la resolución definitiva que ordene al ocupante entregar el inmueble, a fin de que dicha Dirección General efectúe la ocupación de los inmuebles federales recuperados por la vía administrativa.
- Integrar el archivo documental derivado del procedimiento administrativo de recuperación de inmuebles federales de conformidad con la normatividad aplicable en materia de archivos.
- Generar la información relativa a los procedimientos administrativos de recuperación de inmuebles federales para contribuir en la sustanciación de los mismos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Consultas y Recuperación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE CONVENIOS Y CONTRATOS**Objetivo**

Coordinar la atención de solicitudes de opinión jurídica, respecto de convenios y contratos requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto, a través de su análisis y revisión.

Funciones

- Analizar que los proyectos de convenios y contratos que celebre el Instituto, se ajusten a la normatividad aplicable.
- Participar en las reuniones de coordinación de los proyectos de convenios interinstitucionales, a partir de las invitaciones que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de colaborar en su análisis; y revisar desde el punto de vista jurídico los proyectos de Convocatoria a la licitación e invitación a cuando menos tres personas, a fin de que se apeguen a la normatividad vigente, requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto que así lo soliciten, sobre los elementos y requisitos legales, que permitan formular los convenios y/o contratos que celebren las mismas y/o el Instituto mediante opiniones.
- Participar en los procesos de contratación, con base a la solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, con objeto de asesorarlas sobre la correcta aplicación de normas, criterios, lineamientos y procedimientos jurídicos vigentes.
- Proporcionar a la Dirección de Consultas, Convenios y Contratos los informes que así se requieran, mediante la atención, compilación y seguimiento de los asuntos asignados, a fin de asegurar el control en la respuesta de la demanda del servicio.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Consultas, Convenios y Contratos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA**DIRECTOR (A) GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA****Objetivo**

Dirigir la formulación de la política en materia inmobiliaria de la Administración Pública Federal, así como coordinar la emisión de normatividad en materia inmobiliaria y valuatoria; dirigir y coordinar la gestión del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, definiendo y coordinando los mecanismos para su consolidación, análisis, evaluación y difusión de la información en él contenida; y coordinar la realización de la planeación del patrimonio inmobiliario federal, orientada a su aprovechamiento y preservación.

Funciones

- Dirigir las acciones orientadas al análisis, cambios, modificaciones, nuevas iniciativas y lineamientos en la política inmobiliaria.
- Proponer la formulación o modificación de normas, políticas, lineamientos, criterios, medidas y, en general, disposiciones jurídicas y administrativas que se requieran en materia inmobiliaria y valuatoria, así como dirigir la elaboración de los respectivos instrumentos normativos.
- Dirigir las acciones orientadas en materia de integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como de su análisis y difusión, y la gestión del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Dirigir la generación de información sustantiva derivada del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal que contribuya a la toma de decisiones del Instituto.
- Dirigir la formulación, organización, control y evaluación de programas de aprovechamiento inmobiliario de la Administración Pública Federal.
- Dirigir la realización de la planeación inmobiliaria requerida para lograr el óptimo aprovechamiento y preservación del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como detectar y evaluar las necesidades y problemáticas que afectan al mismo, mediante herramientas de evaluación técnica, económica y financiera, con el propósito de dictaminar y proponer alternativas tendientes a solucionarlas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto.

DIRECTOR (A) DE POLÍTICA Y NORMATIVIDAD**Objetivo**

Coordinar las actividades relacionadas con la definición y formulación de la política y normatividad en materia inmobiliaria y valuatoria, así como realizar su análisis permanente y difusión; coordinar lo conducente para la operación del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CPIFP).

Funciones

- Coordinar la elaboración de los proyectos normativos requeridos para dar atención a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal y en materia valuatoria de bienes nacionales.
- Coordinar la validación de los proyectos para la creación y modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia.
- Coordinar la detección de necesidades y modificaciones que requieran los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, así como coordinar la elaboración de alternativas de solución para su presentación al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Coordinar la operación del CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Colaborar con los integrantes del CPIFP en la identificación, análisis y evaluación de la problemática que afecta al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, en la elaboración de propuestas tendientes a solucionarla.
- Coordinar las actividades necesarias para la difusión de normas y lineamientos, que deben cumplir las Instituciones Públicas, en materia de Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

SUBDIRECTOR (A) DE ANÁLISIS DE POLÍTICA**Objetivo**

Colaborar en las acciones necesarias para el diseño, formulación y definición de la política en materia inmobiliaria y valuatoria, así como la difusión de las estrategias para su entendimiento y aplicación por parte de las Instituciones Públicas.

Funciones

- Colaborar en el desarrollo de proyectos para la creación y/o modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia a partir del análisis e interpretación de las leyes y normatividad para la aprobación de la Dirección de Política y Normatividad; e integrar los proyectos autorizados para la creación y/o modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia inmobiliaria y valuatoria para ser presentados al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Supervisar la ejecución del CPIFP y órganos emanados del mismo, desde su planeación, convocatoria y desarrollo, así como la integración y seguimiento a los acuerdos generados.
- Validar la detección de necesidades y modificaciones que requieran los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, así como supervisar la elaboración de alternativas de solución para su presentación al CPIFP.
- Verificar el análisis de leyes, normas, lineamientos y políticas en materia inmobiliaria y valuatoria, así como su aplicación.
- Supervisar la realización de los reportes de los resultados derivados de la implementación y seguimiento a la aplicación de la política en materia inmobiliaria federal y paraestatal, con el fin de contar con herramientas para la generación de planes de acción y mantenimiento en la aplicación y apego a las políticas vigentes que conducen al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Política y Normatividad en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICA**Objetivo**

Realizar el análisis de la política en materia inmobiliaria y valuatoria para contribuir en la operación de las Unidades Administrativas del Instituto y su interacción con las Instituciones Públicas.

Funciones

- Analizar las leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos que aplican al sector para identificar las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto; y realizar actividades en coordinación con la Jefatura de Departamento de Comité de Inmuebles, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el CPIFP y órganos emanados del mismo, para consolidar información y planes de acción en materia de política inmobiliaria y valuatoria.
- Diseñar propuestas de acción a partir del análisis a las necesidades de modificaciones a las leyes y otros instrumentos normativos para asegurar la aplicación de la política, en apego a la misma; y dar seguimiento a la aplicación de la política en materia inmobiliaria y elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área.
- Administrar la documentación de política inmobiliaria, leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos, colaborando en su entendimiento y aplicación para la operación y desarrollo de las actividades del Instituto.
- Analizar las necesidades y modificaciones que se requieran a la política inmobiliaria a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios para presentar a valoración y aprobación, previa presentación al CPIFP.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Análisis de Política, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE INMUEBLES**Objetivo**

Realizar y gestionar las acciones necesarias para la celebración del CPIFP y órganos emanados del mismo, así como documentar y dar seguimiento al desarrollo de los acuerdos aprobados por dichos Órganos Colegiados.

Funciones

- Realizar las gestiones para el desarrollo de las actividades del CPIFP y órganos emanados del mismo, así como proponer e implementar la logística y la agenda, documentando los acuerdos para su seguimiento y control.
- Consolidar los acuerdos del CPIFP y órganos emanados del mismo para difundirlos entre los actores involucrados; así mismo, recabar los avances al cumplimiento de los acuerdos generados para integrar el reporte de avance.
- Proponer a sus superiores jerárquicos, en coordinación con la Jefatura de Análisis de Política, criterios y mecanismos de acción, que colaboren en la implementación de la política inmobiliaria y valuatoria.
- Colaborar en la organización de comisiones y subcomisiones para estudiar aspectos relacionados al sector inmobiliario federal y paraestatal, que requieran de análisis contribuyendo a la toma de decisiones del CPIFP.
- Recopilar y proponer temáticas a sus superiores jerárquicos, que puedan ser analizadas y discutidas por el CPIFP y los órganos emanados del mismo, para la emisión de criterios comunes y medidas para solucionar la problemática del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Detectar necesidades y modificaciones que requieren los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, para elaborar alternativas de solución para su presentación al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Análisis de Política, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD**Objetivo**

Supervisar la formulación y difusión de proyectos normativos acordes a las políticas inmobiliarias y valuatorias de la Administración Pública Federal; proponer adecuaciones, actualizaciones y mejoras a dichos instrumentos, en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto, y de acuerdo con sus requerimientos operativos, así como colaborar en su implementación.

Funciones

- Supervisar, analizar y/o revisar los proyectos de creación y modificación de leyes, reglamentos, normas, lineamientos, disposiciones, políticas, manuales y guías normativas en las materias competencia del Instituto, así como formular y proponer a la Dirección de Política y Normatividad, los proyectos respectivos.
- Supervisar la clasificación, consolidación y difusión de los instrumentos normativos en materia inmobiliaria y valuatoria para dar atención a las necesidades operativas de las Direcciones Generales.
- Supervisar las acciones necesarias para la actualización modificación y/o simplificación de la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia inmobiliaria y valuatoria, así como proponer estrategias para promover dicha simplificación; supervisar y/o gestionar ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para la publicación de los instrumentos normativos de carácter inmobiliario y valuatorio que emita el Instituto, así como llevar a cabo la coordinación de su difusión.
- Supervisar la aplicación periódica del diagnóstico de necesidades normativas o bien, de algún otro instrumento que permita identificar los requerimientos normativos de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto y coordinar mesas de trabajo.

- Validar la elaboración de reportes del seguimiento relacionados con la elaboración de la normatividad programada; así como colaborar en la formulación y propuesta a la Dirección de Política y Normatividad, de los proyectos de metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que requieran las Instituciones Públicas.
- Colaborar con la Dirección de Política y Normatividad, en coordinación con la Subdirección de Análisis de Política, cuando así se requiera, para la elaboración de las minutas de trabajo de los Subcomités de Normatividad y del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del CPIFP que preside el Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Política y Normatividad en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

Objetivo

Colaborar en la regulación y difusión de las normas y políticas en materia inmobiliaria y valuatoria para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones

- Administrar los instrumentos normativos en materia inmobiliaria y valuatoria, así como aplicar los formatos o mecanismos implementados para la identificación o detección de necesidades normativas de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto; e integrar la información y elaborar los reportes de seguimiento relacionados con la creación de proyectos de instrumentos normativos programados, con el fin de establecer planes de mejora y actualizaciones correspondientes.
- Analizar, identificar y elaborar propuestas o proyectos de creación y modificación de normas, leyes, reglamentos, lineamientos, políticas, manuales y guías normativas del Instituto.
- Identificar la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia inmobiliaria y valuatoria susceptible de actualización, modificación y simplificación.
- Colaborar en la gestión ante las instancias correspondientes, de los trámites necesarios para la publicación de los instrumentos normativos que emita el Instituto, así como realizar su seguimiento, analizar, identificar y proponer modificaciones a la normatividad inmobiliaria y valuatoria, y colaborar en su difusión.
- Colaborar en la logística de las mesas de trabajo con las Unidades Administrativas, para llevar a cabo la revisión de los instrumentos normativos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Normatividad, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN INMOBILIARIA

Objetivo

Coordinar las acciones en materia de planeación inmobiliaria y proponer la estrategia inmobiliaria del Instituto, orientada al aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a través del análisis y evaluación de las necesidades de la Administración Pública Federal y del inventario inmobiliario del Instituto, colaborando con las dependencias y entidades que requieran proyectos inmobiliarios, orientados al uso del patrimonio inmobiliario.

Funciones

- Instrumentar y coordinar los mecanismos de planeación inmobiliaria que permitan conocer la demanda de bienes inmuebles de las Instituciones Públicas, así como la existencia o disponibilidad de ellos, a fin de optimizar su uso y aprovechamiento.
- Coordinar la recopilación y sistematización de necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, a partir de sus programas de requerimientos inmobiliarios.

- Coordinar y verificar la elaboración del Programa de Aprovechamiento Inmobiliario de la Administración Pública Federal, así como coordinar las acciones necesarias para mantener su análisis y evaluación permanente.
- Coordinar y verificar la realización de análisis de mejor uso y aprovechamiento de inmuebles federales a petición de otras Unidades Administrativas del Instituto, solicitudes de terceros, o por necesidades internas.
- Analizar y evaluar proyectos de inversión inmobiliaria a fin de plantear alternativas de solución para atender los requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Coordinar las acciones relacionadas a la recopilación y análisis de información en materia de arrendamientos inmobiliarios, así como coordinar la evaluación y definición de la conveniencia de generar, mantener o sustituir arrendamientos a petición de las Instituciones Públicas.
- Validar los informes y diagnósticos de las necesidades inmobiliarias solicitadas por la Administración Pública Federal.
- Establecer acciones para la identificación de aquellos inmuebles desaprovechados total y parcialmente con la finalidad de diseñar estrategias para su mejor aprovechamiento.
- Coordinar la elaboración de los Dictámenes para Actos de Administración y/o Disposición derivados única y exclusivamente de lo previsto en el primer párrafo del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales previa aprobación de la emisión por el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y APROVECHAMIENTO INMOBILIARIO

Objetivo

Supervisar y dar cumplimiento a las acciones de mejor uso y aprovechamiento inmobiliario, que satisfagan las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección en apego a los programas y metas institucionales vigentes.

Funciones

- Supervisar y validar la difusión de los inmuebles federales disponibles en los medios oficiales, para su identificación y proponer esquemas para satisfacer a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal.
- Diseñar e implementar modelos, para la toma de decisiones sobre el aprovechamiento de los inmuebles federales, particularmente sobre aquéllas tomadas al seno del Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.
- Supervisar las actividades relacionadas a visitas de evaluación de aprovechamiento inmobiliario en inmuebles federales que se identifiquen como desaprovechados en el gabinete y proponer proyectos para el mejor aprovechamiento inmobiliario, buscando hacer un uso más eficiente de los inmuebles federales.
- Realizar las acciones que permitan evaluar el aprovechamiento inmobiliario a través de indicadores y sus respectivos reportes.
- Elaborar reportes de necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, a fin de contar con la información suficiente para promover nuevos proyectos en el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.
- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias y foros en materia inmobiliaria y en caso necesario, prestar asesoría a las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos y políticas vigentes.
- Suplir las ausencias temporales del (la) Director (a) de Planeación Inmobiliaria, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO EN ADMINISTRACIÓN DE DATOS INMOBILIARIOS**Objetivo**

Establecer un vínculo al interior del Instituto, así como con las Instituciones Públicas, para contar con información actualizada para el desarrollo, ejecución y medición de las acciones de mejor uso y aprovechamiento inmobiliario; así como analizar, proponer y dar seguimiento a las necesidades inmobiliarias de las Instituciones Públicas respecto de la disponibilidad inmobiliaria de la Administración Pública Federal.

Funciones

- Ejecutar y dar seguimiento a las metodologías para el análisis sobre el uso y aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a fin de detectar inmuebles desaprovechados.
- Realizar las gestiones necesarias para la actualización y difusión de los portafolios de inmuebles disponibles, a través de los medios oficiales y página web institucional.
- Realizar visitas de evaluación de aprovechamiento y elaborar informe final y/o acta de evaluación de aprovechamiento inmobiliario en inmuebles federales que se determinen como desaprovechados en el análisis de gabinete.
- Coordinar con los promoventes las visitas a los inmuebles federales disponibles, a fin de que las instituciones públicas evalúen la viabilidad de aquellos inmuebles que el Instituto les proponga.
- Dar seguimiento a los reportes y cálculo de los indicadores de aprovechamiento inmobiliario, conforme a los programas y metas institucionales vigentes.
- Proponer inmuebles disponibles a las instituciones públicas de acuerdo a sus requerimientos y necesidades inmobiliarias.
- Registrar y mantener actualizado el banco de necesidades inmobiliarias que realicen las instituciones públicas al INDAABIN.
- Recabar la información para la realización de visitas de evaluación de aprovechamiento inmobiliario en inmuebles federales que se encuentren desaprovechados en el análisis de gabinete.
- Analizar e identificar la situación actual de los inmuebles en aspectos ambientales, urbanos y arquitectónicos.
- Realizar propuestas de aprovechamiento en los inmuebles y terrenos nacionales que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades de las instituciones públicas.
- Recabar información para la ejecución de metodologías, que permitan conocer la posibilidad para enajenar, el potencial y aprovechamiento en los inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Evaluación y Aprovechamiento Inmobiliario, en materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS INMOBILIARIOS**Objetivo**

Vigilar la conformación y el cumplimiento de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal en los que participe el Instituto, a través del análisis e integración de los mismos, a fin de contribuir al logro de los objetivos inmobiliarios establecidos.

Funciones

- Supervisar y colaborar en el análisis de los principales factores que fundamentan el comportamiento de la demanda inmobiliaria por parte de las instituciones de la Administración Pública Federal.
- Supervisar las actividades de seguimiento relacionadas con el establecimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal y contribuir al análisis y evaluación de la aplicación actual de los proyectos de inversión inmobiliaria implementada por la Administración Pública Federal.
- Supervisar la elaboración de proyectos de inversión alternativos para la atención de las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal.

- Supervisar las actividades relacionadas con el sistema de captura de datos de los contratos de arrendamiento y otras figuras de ocupación, que en su carácter de arrendatarias firman las Instituciones Públicas, así como coordinar las acciones para mantenerlo disponible y para realizar su análisis.
- Supervisar las acciones relacionadas con arrendamientos de la Administración Pública Federal cuando ésta funja como arrendataria.
- Supervisar la elaboración de los Dictámenes para Actos de Administración y Disposición derivados del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Verificar la realización de las acciones de análisis de la demanda de arrendamiento y disponibilidad de inmuebles federales, para la generación de alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Planeación Inmobiliaria en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE ESCENARIOS

Objetivo

Elaborar escenarios a partir del análisis de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Documentar las soluciones a las diferentes necesidades inmobiliarias, basadas en los proyectos inmobiliarios, así como los posibles escenarios y la viabilidad para su desarrollo.
- Analizar la factibilidad inmobiliaria, para sustentar las acciones establecidas en proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, para determinar soluciones a las necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades.
- Analizar la demanda de inmuebles tomados en arrendamiento por la Administración Pública Federal y a partir de la disponibilidad de inmuebles federales, para generar alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Elaborar y proponer escenarios para el desarrollo de mejoras a los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Elaborar informes analíticos y/o históricos sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para la toma de decisiones del área.
- Contribuir a documentar las soluciones a las diferentes necesidades inmobiliarias, basadas en los proyectos inmobiliarios, así como los posibles escenarios y la viabilidad para su desarrollo.
- Colaborar en el análisis de la factibilidad inmobiliaria, para sustentar las acciones establecidas en proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal para determinar soluciones a las necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades.
- Colaborar en el análisis de la demanda de inmuebles tomados en arrendamiento por la Administración Pública Federal, y a partir de la disponibilidad de inmuebles federales, para generar alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Contribuir a la elaboración de escenarios para el desarrollo de mejoras a los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Contribuir a la elaboración de informes analíticos y/o históricos sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para la toma de decisiones del área.
- Contribuir en la elaboración de reportes periódicos sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario de la Administración Pública Federal, así como integrar los expedientes correspondientes.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Programas Inmobiliarios, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PIAF**Objetivo**

Realizar el seguimiento de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal en los que participe el Instituto, a través de la supervisión y documentación de la situación actual y desarrollo de cada proyecto para colaborar con su cumplimiento.

Funciones

- Realizar el seguimiento y documentar la ejecución de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, registrando su estado de avance, y riesgos detectados para elaborar un plan de acción para su cumplimiento.
- Realizar el seguimiento a las acciones y estrategias relacionadas con los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Asesorar a las instituciones públicas respecto de la captura de información, por los Responsables y/o Coordinadores Inmobiliarios, de información en el Sistema de Contratos de Arrendamientos y otras figuras de ocupación.
- Realizar las actividades relacionadas con la disponibilidad y actualización del sistema de captura de datos de los contratos de arrendamiento.
- Actualizar los indicadores que permiten realizar el seguimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Realizar el análisis de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal para atender los requerimientos de la APF.
- Colaborar en el seguimiento y documentar la ejecución de cada uno de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, documentando su estado de avance contra lo planeado, riesgos detectados y plan de acción para cumplir con su realización.
- Colaborar en la actualización de los indicadores que permiten realizar el seguimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Elaborar a partir de la información registrada en el Sistema de los Contratos de Arrendamiento y otras figuras de ocupación, bases de datos que sirvan de insumo en el análisis de arrendamientos en los que la APF funja como arrendataria.
- Realizar las acciones relacionadas con arrendamientos de la Administración Pública Federal cuando ésta funja como arrendataria.
- Colaborar en el seguimiento a las acciones y estrategias relacionadas con los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Elaborar de los Dictámenes para Actos de Administración y Disposición derivados del artículo 84 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Programas Inmobiliarios, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DEL REGISTRO PÚBLICO Y CONTROL INMOBILIARIO**Objetivo**

Coordinar las funciones orientadas a la integración, actualización y funcionamiento del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, incluyendo la operación del Registro Público de la Propiedad Federal; así como, proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general.

Funciones

- Coordinar las acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como la autorización de las constancias con la información contenida en el mismo.
- Coordinar las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, autorizando la inscripción de los títulos y documentos que acrediten los derechos del Gobierno Federal sobre los bienes inmuebles, así como la autorización de constancias registrales con el objeto de otorgar certeza jurídica y acreditar la propiedad federal.

- Coordinar las acciones para la integración y actualización de la información del Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como autorizar los planos relativos a los inmuebles federales y expedir copias certificadas de los mismos.
- Coordinar y verificar la realización de trabajos técnicos catastrales necesarios para la identificación de los inmuebles de propiedad federal, autorizar el registro de los planos, levantamientos topográficos y demás documentación en que consten los deslindes realizados, así como participar en los apeos judiciales sobre inmuebles de propiedades federales y colindantes con ellos.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como su operación, con base en la participación de las Instituciones Públicas que utilicen inmuebles federales y de las entidades respecto de los inmuebles que formen parte de su patrimonio, para la conformación de los acervos documentales e informativos relativos al Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, Catastro y Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y al Registro Público de la Propiedad Federal.
- Coordinar y verificar la realización de las acciones catastrales que se deriven de las operaciones inmobiliarias con el fin de identificar las características físicas de inmuebles federales tales como levantamientos topográficos, peritajes, deslindes, revisión de planos e inspecciones físicas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

SUBDIRECTOR (A) DEL REGISTRO PÚBLICO E INVENTARIO

Objetivo

Supervisar los procedimientos del Registro Público de la Propiedad Federal, el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y el Centro de Documentación e Información para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como para proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general.

Funciones

- Supervisar las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignen operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación.
- Supervisar y contribuir en la realización de acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Supervisar la realización de acciones para la integración y actualización del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Supervisar y contribuir en la realización de acciones para el manejo y conservación de los Acervos del Registro Público de la Propiedad Federal y el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Verificar el cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Registro Público de la Propiedad Federal, el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) del Registro Público y Control Inmobiliario en las materias competencia de la función que le encomienden sus superiores competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO**Objetivo**

Realizar el proceso de inscripción de los títulos de los Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal para contribuir al logro de los objetivos del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Fungir como registrador del Registro Público de la Propiedad Federal para realizar la calificación registral y practicar los asientos registrales respectivos.
- Realizar las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignent operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación.
- Realizar las acciones para el manejo y conservación del acervo del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE INMUEBLES**Objetivo**

Realizar las acciones para la integración y actualización de la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como las acciones para el análisis y explotación de la misma.

Funciones

- Realizar las acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Recibir y analizar solicitudes de los usuarios de trámites y gestiones relacionadas con el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, definiendo la procedencia de su atención, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y validar las capturas en la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y mantenerla actualizada.
- Generar información mediante la explotación de la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal que contribuya a la toma de decisiones del Instituto.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CEDOC**Objetivo**

Integrar y actualizar la documentación del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a través de la clasificación, glosa y conservación de los expedientes administrativos, para contribuir al control del Patrimonio Inmobiliario Federal a cargo del Instituto.

Funciones

- Ejecutar las acciones para la integración y actualización de la documentación del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Ejecutar las acciones para el manejo y conservación de los Acervos del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

- Realizar la clasificación y glosa de documentación a los expedientes de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE CATASTRO

Objetivo

Supervisar los procedimientos del Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal para contribuir a la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como para proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general con el objeto de asegurar la identificación física de los inmuebles federales.

Funciones

- Supervisar la realización de las acciones para la integración y actualización de la información del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como revisar y firmar los planos relativos a los inmuebles federales y las copias certificadas de los mismos.
- Supervisar los Peritajes de inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Supervisar y verificar la elaboración de estudios técnicos y topográficos comparativos, así como retrospectivos, para identificar y delimitar los inmuebles del patrimonio federal.
- Supervisar y verificar la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales.
- Supervisar las acciones para el manejo y conservación de la planoteca del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) del Registro Público y Control Inmobiliario en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y TOPOGRÁFICOS

Objetivo

Contribuir a la realización de estudios técnicos y comparativos de planos con sus referencias jurídicas y administrativas, para lograr la plena identidad de los inmuebles federales.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la elaboración de estudios técnicos comparativos, topográficos, así como retrospectivos, para identificar y delimitar los inmuebles del patrimonio federal, para obtener un dictamen y/o plano verificado y registrado, determinar los límites históricos de los predios y firmar los planos y copias certificadas relativas a inmuebles federales.
- Participar en los peritajes que le sean requeridos por autoridades judiciales o administrativas, con el propósito de defender los derechos de la Federación respecto a la propiedad de los inmuebles federales ante los tribunales, cuando se vean afectados por terceros en los juicios civiles y de amparo.
- Realizar las acciones necesarias para la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO**Objetivo**

Contribuir a la realización de actividades necesarias para la ejecución de las acciones catastrales consistentes en estudios técnicos comparativos y retrospectivos, referencias jurídicas, revisiones de planos, levantamientos topográficos y visitas de inspección, con el fin de lograr la plena identidad de los inmuebles federales.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la integración y actualización de la información del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como revisar y registrar los planos relativos a los inmuebles federales.
- Elaborar y revisar los planos en materia catastral para la identificación gráfica y física de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**Objetivo**

Atender las solicitudes de información del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como realizar las acciones necesarias para la expedición y entrega de constancias derivadas de las mismas, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de folios reales, u otras constancias a partir de la información que obre en los Acervos del Registro Público de la Propiedad Federal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de Cédulas de Inventario a partir de la información disponible en el Sistema del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de planos o expedientes que obren en los Acervos del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL**DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL****Objetivo**

Dirigir la estrategia para la administración del patrimonio inmobiliario federal a efecto de fortalecer los procesos de cambio de uso y transmisión de propiedad de los inmuebles, competencia de la Secretaría a través del Instituto.

Funciones

- Establecer y dirigir la estrategia para la adquisición, destino, uso, aprovechamiento, desincorporación y enajenación de los inmuebles a cargo del Instituto y determinar la estrategia para el funcionamiento de las Administraciones Únicas de Inmuebles Federales Compartidos.
- Fungir como autoridad en materia de administración, uso y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría a través del Instituto.

- Poseer, vigilar, conservar, proteger, administrar y controlar los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Emitir las declaratorias administrativas a las que hace referencia la Ley, con el fin de contribuir a la administración y control del patrimonio inmobiliario federal.
- Formalizar las operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de varias Instituciones Públicas.
- Proponer a la Presidencia del Instituto los proyectos de acuerdos y declaratorias correspondientes a destinos de bienes inmuebles federales, declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, desincorporación de dicho régimen y autorización para enajenar inmuebles federales, desincorporación de ese régimen de inmuebles pertenecientes a organismos descentralizados, y a la reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito.
- Otorgar y autorizar concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales de los inmuebles a cargo del Instituto con el fin de lograr el aprovechamiento de los mismos, así como dirigir la ejecución del procedimiento administrativo de revocación, cuando así proceda.
- Autorizar los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión de los inmuebles de propiedad federal en favor de las Asociaciones Religiosas.
- Proponer a la Presidencia del Instituto los inmuebles federales para enajenación onerosa a cargo del INDAABIN que no sean aptos para la prestación de servicios públicos.
- Autorizar los programas de operación y conservación de los inmuebles federales compartidos, así como vigilar el uso de los recursos, en apego a la normatividad vigente.
- Fungir como enlace ante las Instituciones Públicas, personas físicas y morales, en lo referente a acciones de coordinación y supervisión relacionadas con el cumplimiento de la estrategia institucional en materia de administración inmobiliaria.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le determine la Presidencia del Instituto.

DIRECTOR (A) DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES

Objetivo

Dirigir la estrategia establecida para la adquisición, incorporación, regularización jurídica, destino, desincorporación y enajenación de los inmuebles a cargo del Instituto con el fin de otorgar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario federal, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Coordinar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente.
- Coordinar las acciones para integrar la documentación necesaria, a efecto de realizar la convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación.
- Coordinar y verificar la formalización de operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas.
- Coordinar y verificar la elaboración de contratos y la revisión de proyectos de escritura pública, para formalizar la enajenación de inmuebles federales.
- Coordinar las acciones necesarias para la autorización de cambio de uso de inmuebles donados y destinados.
- Coordinar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles propiedad federal, abiertos a culto público, en uso de Asociaciones Religiosas.
- Conducir las acciones para la emisión de los Acuerdos de destino para autorizar o regularizar el uso y aprovechamiento de inmuebles propiedad federal en favor de las Instituciones Públicas.

- Coordinar las acciones para la emisión de los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la posesión legal de los inmuebles de propiedad federal en favor de las Asociaciones Religiosas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y verificar la integración de los reportes del ingreso mensual de los depósitos de cenizas en los templos de culto público.
- Coordinar las acciones para la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos.
- Coordinar la elaboración de los Acuerdos que desincorporan y autorizan la enajenación de inmuebles a cargo de la Secretaría y los que sean propiedad de organismos descentralizados, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Coordinar las acciones necesarias con las áreas competentes del Instituto y las Instituciones Públicas, a efecto de que las mismas elaboren las diligencias de identificación y deslinde de los inmuebles federales, con el propósito de regularizarlos.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión y recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados y/o destinados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que determine el (la) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

SUBDIRECTOR (A) DE TITULACIÓN Y USO RELIGIOSO DE INMUEBLES

Objetivo

Supervisar las acciones para la integración de los actos jurídicos relativos a la adquisición y formalización de la enajenación de inmuebles, así como para la regularización y titulación administrativa de los mismos.

Funciones

- Supervisar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente; y supervisar las acciones necesarias para Integrar la documentación a fin de realizar la convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación.
- Supervisar y contribuir a la formalización de operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas.
- Revisar la elaboración de contratos y la revisión de proyectos de escritura pública para formalizar la enajenación de inmuebles federales y validar la elaboración de autorizaciones de cambio de uso de inmuebles donados.
- Supervisar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles propiedad federal abiertos a culto público en uso de Asociaciones Religiosas y la emisión de los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión de los inmuebles de propiedad federal en favor de las asociaciones religiosas de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar la integración de los reportes del ingreso mensual de los depósitos de cenizas en los templos de culto público.
- Supervisar y verificar el envío a la Autoridad Catastral Local de solicitudes de exención de impuesto predial de inmuebles abiertos al culto público.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Ejecutar la formalización de las adquisiciones y enajenaciones de inmuebles competencia de la Secretaría y/o en su caso, la regularización jurídica y administrativa.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias en los inmuebles federales, respecto de los cuales se tenga la posesión, custodia, vigilancia y uso, para la emisión de la declaratoria de sujeción al régimen de dominio público de la Federación.
- Realizar las acciones para integrar la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación y que estén afectados de nulidad.
- Elaborar los contratos o revisar la escritura pública por la que se formaliza la adquisición gratuita de inmuebles a favor de la Federación para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas, a fin de otorgarles certeza jurídica.
- Elaborar contratos y revisar proyectos de escritura pública, para formalizar la enajenación de inmuebles federales.
- Elaborar la autorización de cambio de uso de inmuebles donados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES DE USO RELIGIOSO**Objetivo**

Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles abiertos al culto público antes del 28 de enero de 1992.

Funciones

- Realizar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles federales abiertos al culto público antes del 28 de enero de 1992.
- Colaborar en la emisión de los certificados de derechos de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión y titularidad de los inmuebles de propiedad federal a favor de las Asociaciones Religiosas de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar los proyectos de oficio relativos a la toma de conocimiento de depósito de cenizas o restos humanos áridos en inmuebles federales en uso de culto público.
- Integrar los reportes del ingreso mensual por concepto de depósitos de cenizas o restos humanos áridos en inmuebles federales en uso de culto público.
- Elaborar las solicitudes de exención de impuesto predial de inmuebles federales utilizados para fines religiosos y realizar el envío a la Autoridad Local correspondiente, así como designar al representante de la Asociación Religiosa que llevará a cabo las gestiones correspondientes.
- Supervisar la captura de las altas, bajas y modificaciones en el sistema de inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal de inmuebles federales en uso de culto público.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE DESTINO Y DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Supervisar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos de Acuerdos administrativos de destino y desincorporación que regularicen el uso de los bienes del patrimonio inmobiliario federal, así como la procedencia de autorizaciones relativas al cambio de uso de los inmuebles federales destinados en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar y contribuir en la elaboración de los proyectos de Acuerdos administrativos de destino de inmuebles federales al servicio de las Instituciones Públicas.
- Supervisar y contribuir en el procedimiento de autorización de cambio de uso de inmuebles federales destinados a instituciones públicas.
- Supervisar y contribuir en la elaboración de los Acuerdos que desincorporan del dominio público de la federación y autorizan la enajenación de inmuebles federales y los que sean propiedad de organismos descentralizados, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados.
- Supervisar las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados o donados y solicitar su recuperación a la Unidad Jurídica.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESTINO DE INMUEBLES**Objetivo**

Colaborar en la elaboración de los proyectos de Acuerdos Administrativos de Destino, así como en las actividades relativas al cambio de uso de los inmuebles federales destinados, a fin de regularizar el uso de los inmuebles incorporados al patrimonio inmobiliario federal.

Funciones

- Participar en la dictaminación jurídica de los expedientes relativos a inmuebles federales en proceso de destino, a fin de elaborar el proyecto de Acuerdo Administrativo correspondiente.
- Elaborar proyectos de Acuerdo de destino para los inmuebles federales en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de seguimiento al Programa de Regularización de Inmuebles Federales carentes de Acuerdo Administrativo de Destino.
- Proponer a sus superiores jerárquicos escenarios y alternativas de atención a las solicitudes de autorización de cambio de uso de inmuebles federales destinados.
- Integrar los expedientes relativos a los proyectos de Acuerdo Administrativo de Destino.
- Contribuir en las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados, a fin de que, en su caso, se solicite su recuperación a la Unidad Jurídica.
- Realizar las acciones necesarias para el envío de la publicación de los acuerdos de destino al Registro Público de la Propiedad Federal para su inscripción y actualización de inventario.
- Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles federales destinados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la desincorporación de los bienes inmuebles a cargo del Instituto, y los que sean propiedad de organismos descentralizados, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Elaborar los proyectos de Acuerdos que desincorporan del dominio público de la Federación y autorizan la enajenación de inmuebles federales y los que sean propiedad de organismos descentralizados, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Revisar la publicación de los Acuerdos de desincorporación en el Diario Oficial de la Federación, para turnar el expediente respectivo al área de comercialización o de formalización.
- Realizar las acciones necesarias para el envío de la publicación de los Acuerdos de desincorporación al Registro Público de la Propiedad Federal para su inscripción y actualización de inventario.
- Realizar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados, para que, en su caso, se solicite su recuperación a la Unidad Jurídica.
- Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles federales desincorporados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE USO DE INMUEBLES**Objetivo**

Conducir la estrategia establecida para el aprovechamiento de inmuebles del patrimonio inmobiliario federal a través de su uso, aprovechamiento y disposición.

Funciones

- Coordinar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna Dependencia.
- Coordinar las gestiones de regularización de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Coordinar las gestiones para la contratación de los servicios de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración de expedientes de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de licitación pública y adjudicación directa, para la venta de los inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Coordinar la elaboración las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto.
- Coordinar el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a través de arrendamientos, comodatos, concesiones y cualquier otro uso alternativo otorgado.
- Coordinar y contribuir a la realización de acciones relativas al otorgamiento o autorización de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como los relativos a su revocación o término anticipado.
- Coordinar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable.

- Coordinar las acciones relativas a la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Coordinar la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.
- Coordinar las acciones relativas a la programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales para verificar el cumplimiento de las condiciones y términos de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos de arrendamiento y contratos de comodato.
- Coordinar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados.
- Coordinar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Coordinar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE PUESTA A DISPOSICIÓN, TRÁNSITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES

Objetivo

Implementar la estrategia para la puesta a disposición, regularización administrativa y comercialización de bienes inmuebles a cargo del Instituto.

Funciones

- Supervisar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna Dependencia y verificar la elaboración de los documentos necesarios para llevar a cabo la puesta a disposición de inmuebles.
- Supervisar las gestiones necesarias para realizar la regularización administrativa de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento y contribuir en la ejecución de los procedimientos de enajenación onerosa de bienes inmuebles no útiles para el servicio público mediante licitación pública y adjudicación directa.
- Supervisar las gestiones para la contratación de los servicios de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Supervisar la integración de los entregables del contrato de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Revisar los bienes inmuebles susceptibles de enajenarse onerosamente.
- Revisar la documentación relacionada con el proceso de licitación pública o adjudicación directa de los inmuebles susceptibles de enajenarse onerosamente.
- Supervisar y verificar las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Supervisar la integración de expedientes de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Supervisar las visitas a los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento y supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes.
- Realizar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Gestión de Uso de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES**Objetivo**

Operar la estrategia establecida para la enajenación de los bienes inmuebles a cargo del Instituto, con el fin de controlar la regularización administrativa del patrimonio inmobiliario federal.

Funciones

- Revisar e integrar los expedientes de los bienes inmuebles desincorporados susceptibles de enajenarse onerosamente y actualizar la base de datos para su control y seguimiento; así mismo, elaborar las convocatorias para realizar el proceso de licitación pública de los inmuebles susceptibles de comercializarse conforme la normatividad vigente, así como las acciones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el portal institucional.
- Elaborar el acta de fallo de los bienes inmuebles adjudicados mediante licitación pública y el listado de inmuebles declarados desiertos en licitación pública y realizar las acciones necesarias para su publicación en el portal del Instituto a fin de promover su adjudicación directa.
- Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad federal que fueron adjudicados y escriturados, elaborar reportes y controles administrativos de los bienes inmuebles adjudicados para su baja en el inventario.
- Remitir las constancias de ingresos generados por la enajenación onerosa de los bienes inmuebles federales a la Dirección de Finanzas para que se realice el registro contable y solicitar los avalúos de los bienes inmuebles federales a comercializar, y en caso de contar con ellos revisar que se encuentren vigentes, de lo contrario solicitar su actualización.
- Integrar los expedientes de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Realizar las gestiones para la contratación de los servicios de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Revisar la integración de los entregables del contrato de vigilancia y supervisión de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Llevar a cabo las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento, actualizando la base de datos correspondiente.
- Realizar y proponer a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Puesta a Disposición, Tránsito y Comercialización de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE USOS ALTERNOS DE INMUEBLES**Objetivo**

Supervisar la implementación de la estrategia para el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales mediante la gestión de actividades para el otorgamiento o autorización de contratos de arrendamiento, comodatos, concesiones y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.

Funciones

- Supervisar y revisar la integración de los requisitos de las solicitudes de concesión, comodato, arrendamiento o permiso.
- Supervisar la integración de expedientes de concesión, comodato o arrendamiento.
- Supervisar y verificar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión, y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable.

- Verificar la realización de acciones para la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Supervisar y verificar la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.
- Supervisar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados y las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Verificar y proponer para su validación a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar, para las visitas a los inmuebles federales para verificar el cumplimiento de las condiciones y términos de concesiones, permisos, autorizaciones, contratos de arrendamiento y contratos de comodato.
- Supervisar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Gestión de Uso de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE USOS ALTERNOS DE INMUEBLES

Objetivo

Implementar la estrategia para el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales mediante la realización de actividades que coadyuven al otorgamiento de contratos de arrendamiento, comodatos, títulos de concesión y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.

Funciones

- Integrar y revisar los requisitos de las solicitudes de concesión, comodato, arrendamiento o permiso.
- Integrar los expedientes de concesión, comodato o arrendamiento.
- Realizar las actividades relativas al otorgamiento o autorización de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como los relativos a su revocación o término anticipado, y elaborar los contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable.
- Elaborar el oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Elaborar el informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente y la propuesta de programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.
- Tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados y ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Proponer a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar, para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.
- Elaborar el reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Gestión de Usos Alternos de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

Objetivo

Dirigir y coordinar las acciones en materia de administración de los Inmuebles Federales Compartidos, su mantenimiento y conservación.

Funciones

- Coordinar la administración y operación de las Administraciones Únicas de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos con la finalidad de mantenerlos en buen estado.
- Dirigir las acciones para la asignación de los espacios a Instituciones Públicas en los Inmuebles Federales Compartidos.
- Validar los certificados de asignación de espacios, así como del acta de entrega-recepción de Inmuebles Federales Compartidos, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes en apego a la normatividad vigente.
- Instruir a los administradores únicos en la integración de los expedientes que contengan la documentación que permita obtener los títulos de propiedad en favor del Gobierno Federal y el Acuerdo de destino de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Validar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para las Administraciones Únicas.
- Dirigir y coordinar las acciones para la actualización del padrón de administradores únicos y de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Coordinar el análisis y evaluación de los presupuestos, programas operativos y plantillas de personal de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Evaluar los informes periódicos de la gestión operativa de las Administraciones Únicas y determinar las acciones correspondientes.
- Coordinar y realizar visitas de trabajo y supervisión a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Coordinar la integración y análisis de la documentación relativa a la exención del pago de impuesto predial de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Supervisar las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en Inmuebles Federales Compartidos, vía administrativa y judicial.
- Coordinar las gestiones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia y limpieza para los Inmuebles Federales Compartidos.
- Dirigir que se lleve a cabo la atención a las solicitudes de autorización de obra en los Inmuebles Federales Compartidos que realicen las Instituciones Públicas Ocupantes.
- Supervisar las acciones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia para los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le determine el (la) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**Objetivo**

Analizar, supervisar y controlar las acciones en materia de administración y operación de los Inmuebles Federales Compartidos.

Funciones

- Verificar el diseño de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Únicas y proponerlos para su validación.
- Supervisar las asignaciones de los espacios a Instituciones Públicas Ocupantes en los Inmuebles Federales Compartidos.
- Supervisar la elaboración del certificado de asignación de espacio, así como el acta de entrega-recepción, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes.
- Colaborar en la realización de las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en Inmuebles Federales Compartidos, vía administrativa y judicial.
- Supervisar el análisis de los informes presupuestales y la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto.
- Verificar y realizar visitas a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**Objetivo**

Realizar el seguimiento de la operación de las administraciones únicas, a fin de identificar el estado que guardan las administraciones para contribuir a la toma de decisiones.

Funciones

- Diseñar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para las Administraciones Únicas.
- Contribuir a la gestión de las acciones necesarias ante la Unidad Jurídica para la recuperación de inmuebles por la vía administrativa y judicial.
- Analizar informes presupuestales, verificar la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto.
- Realizar visitas a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Gestionar la regularización de los Inmuebles Federales Compartidos en materia jurídica (documento que ampara la propiedad, folio real y registro federal inmobiliario).
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Inmuebles Federales Compartidos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS**Objetivo**

Dar seguimiento al mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos, a fin de salvaguardar la propiedad federal.

Funciones

- Actualizar los expedientes de los Inmuebles Federales Compartidos e integrar y mantener actualizados los expedientes de los administradores únicos.
- Actualizar el padrón de administradores únicos y de los Inmuebles Federales Compartidos y realizar visitas de supervisión administrativas a los Inmuebles Federales compartidos.
- Elaborar los certificados de asignación de espacios, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes.

- Supervisar que los avalúos de los Inmuebles Federales Compartidos se encuentren vigentes, tanto avalúos de aseguramiento como paramétricos y supervisar que se lleve a cabo el otorgamiento de las exenciones del impuesto predial para los Inmuebles Federales Compartidos.
- Verificar los reportes de conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Atender las solicitudes de autorización de obra en los Inmuebles Federales Compartidos que realicen las Instituciones Públicas Ocupantes y revisar los reportes de conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Analizar las cédulas de acciones de conservación y mantenimiento, catálogos de conceptos, encuestas de opinión, bitácoras de combustible y reporte mensual de actividades que remiten los administradores únicos respecto de los Inmuebles Federales Compartidos que administran.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS

DIRECTOR (A) GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS

Objetivo

Dirigir la estrategia a seguir para brindar los servicios valuatorios, justipreciaciones de renta y otros trabajos valuatorios a nivel de consultoría a las Instituciones Públicas, así como los trabajos de proyectos y obra correspondientes a los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Dirigir las actividades para la emisión de los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas del Instituto.
- Dirigir las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Autorizar y dirigir la aplicación de las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Dirigir la integración y las actividades de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Autorizar los mecanismos de coordinación con las Instituciones Públicas, para la adecuada y oportuna presentación de solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado.
- Determinar, con apego a la normatividad vigente, los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Proponer a la Presidencia del Instituto el establecimiento y actualización de los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley.
- Dirigir la actualización de los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.
- Autorizar los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, dirigir la actualización del Padrón Nacional de Peritos.
- Dirigir y proponer a la Presidencia del Instituto, el proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto deba cobrar por los servicios valuatorios, y el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Representar al Instituto en los Cuerpos Colegiados de Avalúos, sin perjuicio de que la Presidencia del Instituto pueda presidirlos cuando lo estime conveniente.
- Dirigir la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, acordar su recepción.
- Dirigir la aplicación de los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos, la realización, en atención a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados.

- Dirigir la elaboración de los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Dirigir la aprobación del pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio.
- Dirigir la determinación de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales.
- Coordinar la programación y ejecución de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en los inmuebles federales a cargo del Instituto.
- Autorizar la presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que deben ser contratados por el Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la realización de los estudios técnicos para determinar los terrenos apropiados para la construcción o ampliación de inmuebles competencia de la Secretaría y proponer su adquisición a favor de la Federación.
- Dirigir la elaboración y proponer a la Presidencia del Instituto los proyectos de criterios y especificaciones técnicas relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones y tipo de acabados para el aprovechamiento y funcionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, así como coordinar la difusión de dichos criterios y especificaciones para su observancia.
- Autorizar los programas de obra pública en los inmuebles federales a cargo del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Autorizar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como celebrar los respectivos contratos y convenios con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Suscribir los convenios con las instituciones destinatarias, a efecto de que el Instituto realice los proyectos y obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación, y demolición de espacios o, en su caso, restauración de los inmuebles federales a su servicio.
- Rescindir administrativamente o dar por terminados en forma anticipada, cuando proceda y previa consulta con la Unidad Jurídica, los contratos relativos a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas respecto de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como informar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Dirigir la aprobación de los proyectos para obras de construcción, reconstrucción, reparación, adaptación, ampliación o demolición y para el mantenimiento y conservación de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos con excepción de los inmuebles federales determinados por ley o declaratoria.
- Suspender las obras u ordenar su modificación o demolición en los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, cuando se ejecuten sin su aprobación o sin ajustarse a los términos de ésta.
- Requerir a los representantes legales de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos, la realización de obras de mantenimiento y conservación, así como tomar las medidas necesarias para tal efecto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- El Director General de Avalúos y Obras presentará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INDAABIN (CAAS), las propuestas de contratación, mediante adjudicación directa que rebasen el monto máximo que para tal fin publique cada año la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el presupuesto de egresos de la federación, para la cual solicitaría el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública de cada una de las propuestas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Presidencia del Instituto.

DIRECTOR (A) DE COORDINACIÓN TÉCNICA DE AVALÚOS DE ZONAS**Objetivo**

Coordinar la estrategia para la recepción, emisión, verificación y calificación de los trabajos valuatorios realizados por los peritos valuadores y la emisión de dichos dictámenes valuatorios.

Funciones

- Revisar la realización de actividades para emitir dictámenes de avalúos y de justipreciación de rentas.
- Coordinar la aplicación de las medidas administrativas técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas.
- Participar en el Comité Interno de análisis de servicios valuatorios, propuestas y evaluación de peritos valuadores, en apego a la normatividad vigente, para la propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el padrón nacional de peritos valuadores.
- Coordinar las actividades en el proceso de adjudicación directa de servicios valuatorios no arancelados en base a una investigación de mercado con peritos de padrón nacional de peritos valuadores de este Instituto.
- Coordinar las actividades para la integración y realización del dictamen de excepción cuando el monto de adjudicación directa rebase el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que publica cada año la Secretaría.
- Coordinar la integración de la carpeta con las cotizaciones de la investigación de mercado cuando estos montos rebasen el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que cada año la Secretaría publique, así como también integrar la información referente a la asignación directa, que será presentada por el Director General de Avalúos y Obras en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto.
- Participar de acuerdo a la normatividad vigente, en la cooperación técnica en materia de valuación que sea requerida por las instituciones públicas.
- Coordinar la actualización de la normatividad en materia valuatoria y actualización de las metodologías necesarias para la elaboración de los dictámenes valuatorios.
- Vigilar el desempeño del personal a cargo de las Direcciones de zona, así como su debida capacitación.
- Coordinar la actualización de los manuales operativos necesarios para el funcionamiento de la Dirección General de Avalúos y Obras, así como los formatos únicos de los dictámenes valuatorios.
- Representar en suplencia a la Secretaria Técnica en el Comité Interno de análisis de servicios valuatorios.
- Las demás que le confiere las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas, y las que le encomiende el Director General.

DIRECTOR (A) DE AVALÚOS ZONA (A, B, C Y D)**Objetivo**

Contribuir a la racionalización del gasto público, la preservación, protección y administración del patrimonio inmobiliario federal, mediante la realización de las actividades valuatorias y de justipreciación de rentas que le sean encomendadas con la emisión de dictámenes valuatorios.

Funciones

- Supervisar las actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas, y firmarlos conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Supervisar la aplicación de las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.

- Supervisar y verificar la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Participar en Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos.
- Supervisar la realización de los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Coordinar la elaboración de las opiniones e informes que le sean encomendados en relación a los trabajos de la zona a la que pertenezcan.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Coordinación Técnica de Avalúos de Zonas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE AVALÚOS (3)

Objetivo

Supervisar la ejecución de los trabajos valuatorios, de la zona a la que está adscrito, solicitados al Instituto y realizar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Realizar las actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas y ejecutar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Integrar las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Aplicar los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Verificar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Elaborar las opiniones e informes que le sean encomendados en relación a los trabajos de la zona a la que pertenezcan.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Avalúos Zona (A, B, C Y D), en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL AVALÚO

Objetivo

Coordinar las actividades de difusión, promoción, atención y administración de los servicios valuatorios que presta el Instituto ante Instituciones Públicas, además de coordinar la gestión de los peritos valuadores, vigilando el establecimiento y operación de los sistemas de seguimiento, evaluación y control para el logro de los objetivos institucionales en materia de avalúos con apego en la normatividad vigente.

Funciones

- Coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional.
- Proponer las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Coordinar la integración y las actividades de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.

- Coordinar la conformación y actualización del Padrón de Peritos Valuadores del Instituto.
- Proponer los mecanismos de colaboración con las Instituciones Públicas, para la presentación de solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado.
- Coordinar las medidas administrativas para actualizar los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, coordinar la actualización del Padrón Nacional de Peritos.
- Supervisar las acciones necesarias para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales de los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos que requiera celebrar el área a su cargo.
- Coordinar la elaboración del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto deba cobrar por los servicios valuatorios que presten y el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Supervisar las actividades para presentar ante la Secretaría, la propuesta de los aprovechamientos por los servicios valuatorios.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores CIASV, en apego a la normatividad vigente, para la Propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos la realización, en atención a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados.
- Coordinar el seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas, que permita atender las solicitudes de los promoventes.
- Coordinar el trámite del pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Coordinar las actividades para la determinación del monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales.
- Autorizar la propuesta de los aprovechamientos por los servicios valuatorios para presentar ante la Secretaría.
- Coordinar la atención y seguimiento de los programas y acciones turnados por la Presidencia del Instituto, de conformidad con las políticas, lineamientos, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Avalúos y Obras.

SUBDIRECTOR (A) DE RENTAS Y CONTRATACIÓN DE PERITOS

Objetivo

Supervisar la integración y actualización del padrón de peritos, para la emisión de dictámenes valuatorios.

Funciones

- Ejecutar las acciones necesarias para la integración de los expedientes y la presentación ante el CIASV de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Supervisar la elaboración de la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, la actualización del Padrón Nacional de Peritos, así como la expedición de sus credenciales de identificación.

- Coordinar la propuesta de los criterios de contratación de peritos valuadores; y la actualización del padrón de peritos valuadores a través de la evaluación de los aspirantes a ingresar al Padrón Nacional de Peritos y en apego a su especialidad y los criterios definidos, efectuar los registros y actualizaciones correspondientes.
- Coordinar la integración de las propuestas a la Presidencia del Instituto del otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del padrón nacional correspondiente al registro del Padrón Nacional de Peritos Valuadores, administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores CIASV, en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos.
- Coordinar el seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas, para atender las solicitudes de los promoventes y proponer las adecuaciones, desde el punto de vista técnico, para la actualización y operación del sistema de justipreciaciones electrónicas y brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes de justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RENTAS

Objetivo

Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales del Instituto, para contribuir en el cumplimiento de sus planes y programas, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables, así como de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones

- Brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes en el Sistema de Avalúos y en las justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Recabar e integrar la información necesaria para la realización del seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Proponer mejoras sobre el funcionamiento del sistema de justipreciaciones electrónicas.
- Brindar asesoría a los peritos valuadores en el manejo del Sistema de Avalúos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Rentas y Contratación de Peritos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE PERITOS

Objetivo

Mantener actualizado el padrón de peritos en cada una de las especialidades valuatorias solicitadas para colaborar con la Administración Pública Federal.

Funciones

- Ejecutar los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, actualizar el Padrón Nacional de Peritos Valuadores, y ejecutar las acciones necesarias para la integración de los expedientes de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Elaborar la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos.
- Promover la capacitación técnica de los peritos valuadores, así como los programas y material requerido para mantenerlos actualizados técnicamente y proponer los criterios de contratación de peritos valuadores.
- Evaluar a los aspirantes a ingresar al Padrón Nacional de Peritos Valuadores, en apego a su especialidad y los criterios definidos.

- Integrar las propuestas a presentar a la Presidencia del Instituto del otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del padrón nacional correspondiente al registro del Padrón Nacional de Peritos Valuadores, administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Consolidar la información que se genere por cada Dirección de Zona cuando se evalúa el desempeño de los peritos por cada uno de los trabajos valuatorios realizados, con la finalidad de que aplique la normatividad establecida en cuanto a suspensiones de peritos valuadores, así como integrar un informe de resultados para generar propuestas de mejora en su desempeño.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Rentas y Contratación de Peritos en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE APOYO A LA GESTIÓN DEL AVALÚO

Objetivo

Supervisar, coordinar y gestionar la ejecución de todas las actividades administrativas relacionadas con la contratación y emisión de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar las actividades administrativas de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional, asegurar la asistencia y participación de los Cuerpos Colegiados en el proceso de emisión de avalúos.
- Ejecutar las acciones necesarias para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales de los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos que requiera celebrar el área a su cargo y supervisar la elaboración del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto debe cobrar por los servicios valuatorios que preste, así como el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Colaborar con el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores CIASV, en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos y realizar el análisis de la justificación y, en caso procedente, tramitar el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Supervisar el cálculo y determinar el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales y revisar los montos de los aprovechamientos cobrados a los promoventes previo a su envío, de todas las solicitudes de avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.
- Recibir los dictámenes valuatorios que le presenten las Direcciones de Zona, para la firma autógrafa de los Cuerpos Colegiados y/o de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL AVALÚO

Objetivo

Implementar las estrategias establecidas para la prestación de servicios valuatorios solicitados al Instituto mediante la recepción, control, seguimiento, atención y emisión del servicio valuatorio, con el fin de colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Realizar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional.
- Actualizar en el portal de COMPRANET la información referente a contratos y la clasificada como reservada.
- Administrar, custodiar y controlar el archivo de la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo.
- Realizar las actividades de seguimiento con los peritos para atender las solicitudes de trabajos valuatorios y generar los reportes correspondientes.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo en las materias competencia de la jefatura y realizar las demás funciones que le encomiende sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE AVALÚO**Objetivo**

Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la emisión de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Ejecutar las medidas administrativas necesarias para tener un control sobre la emisión de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas, así como realizar los reportes correspondientes.
- Elaborar la propuesta para la consideración de la Presidencia del Instituto, del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto debe cobrar por los servicios valuatorios que preste, y el correspondiente al pago de los honorarios que se deben realizar a los peritos valuadores.
- Elaborar la propuesta de los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto determine la Presidencia del Instituto.
- Calcular el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Calcular el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.
- Preparar, para su envío vía sistema, el presupuesto correspondiente, de aquellas solicitudes realizadas por los promoventes de negocios en marcha, maquinaria y equipo, avalúos maestros, de propiedad personal y demás solicitudes especiales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS**Objetivo**

Dirigir la programación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la conservación, construcción, demolición, supervisión y mantenimiento, así como, coordinar el desarrollo de los proyectos, que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Funciones

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas PAOPS, con base en las necesidades y objetivos del Instituto, para autorización de la Dirección General.
- Proponer, para autorización de la Dirección General, la programación y presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deben ser contratados por el Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Dirigir la gestión de los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Controlar el presupuesto autorizado para la ejecución del PAOPS previamente autorizado.
- Dirigir el desarrollo de los proyectos ejecutivos requeridos por la Dirección General, para atender las necesidades de los inmuebles administrados por el Instituto.
- Dictaminar técnicamente sobre los proyectos que presenten las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Autorizar el precio de los trabajos extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Avalúos y Obras.

SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS**Objetivo**

Coordinar y autorizar la elaboración y desarrollo de todos los proyectos ejecutivos que se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Contribuir en la conformación del PAOPS del Instituto, para establecer los objetivos anuales a seguir.
- Supervisar el desarrollo de los estudios preliminares y proyectos ejecutivos, ya sea contratados o desarrollados internamente, con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la integración de los expedientes de los servicios relacionados con la obra pública contratados, estimaciones e informes de avances físicos y financieros, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Asesorar técnicamente sobre los proyectos presentados por las dependencias, que pretenden realizar obras en inmuebles administrados por el Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Programación y Contratación de Obras, en las materias competencia de la Subdirección.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INSTALACIONES**Objetivo**

Vigilar el desarrollo de proyectos ejecutivos realizados por terceros o internamente en materia de ingenierías que se requieran en los inmuebles administrados por el Instituto, en apego a la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado y especial, se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- Colaborar en la elaboración de los estudios relacionados a las ingenierías necesarias en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente, para colaborar en el cumplimiento del programa de obras establecido.
- Asesorar en lo referente a las instalaciones de los inmuebles administrados por el Instituto.
- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en lo que se refiere a instalaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS**Objetivo**

Supervisar los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto, desde su idea conceptual hasta el término del proyecto ejecutivo, con apego a la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- Desarrollar anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios relacionados a los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar que el desarrollo de los proyectos conceptuales autorizados en los inmuebles administrados por el Instituto, cumplan con los requerimientos de accesibilidad, sustentabilidad, aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad establecidos en la normatividad vigente.
- Colaborar en la elaboración de los estudios inherentes a la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.

- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto arquitectónico y de funcionalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirección de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE ESTRUCTURAS

Objetivo

Vigilar el desarrollo de proyectos ejecutivos en materia de estructuras que se requieran en los inmuebles administrados por el Instituto, en apego a la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

Funciones

- Supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de estructuras se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes para contribuir al cumplimiento del programa de obras del Instituto.
- Colaborar en la elaboración de los estudios que en materia estructural se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para contribuir en el cumplimiento del programa de obras establecido.
- Verificar, revisar y actualizar la información referente a las estructuras de los inmuebles administrados por el Instituto, contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección.
- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto estructural, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA

Objetivo

Programar y supervisar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como llevar a cabo el control y seguimiento de los recursos autorizados al PAOPS, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Integrar y dar seguimiento al PAOPS, con base en las necesidades institucionales.
- Realizar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión registrados por la Dirección General en la cartera de inversión de la Secretaría.
- Integrar los informes que en materia de obra pública soliciten instancias internas y externas a la Dirección General.
- Realizar el seguimiento al presupuesto autorizado para obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Operar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos y/o convenios de Obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a los recursos autorizados y de conformidad con la normatividad vigente.
- Validar la integración de los precios unitarios extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma e integrar y dar seguimiento al registro de contratistas de obra pública de la Dirección General.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Programación y Contratación de Obras, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS DE OBRA**Objetivo**

Ejecutar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- Elaborar las convocatorias para concursos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con el PAOPS vigente.
- Controlar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para llevar a cabo la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento de la información derivada de los procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar con apoyo de las áreas requirentes, los estudios de mercado necesarios para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los fallos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con la misma.
- Integrar y realizar las acciones de seguimiento a la formalización de los contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma y validar las garantías de cumplimiento, y en su caso anticipo, presentadas por los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adjudicación de Contratos de Obra en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

ENLACE EN CONTRATOS DE PROYECTOS DE OBRAS**Objetivo**

Colaborar en la ejecución de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General.

Funciones

- Colaborar en la elaboración de las convocatorias para concursos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con el PAOPS vigente.
- Colaborar en las actividades relativas a controlar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para llevar a cabo la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Contribuir al seguimiento de la información derivada de los procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir a la integración de los estudios de mercado necesarios para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en apego a la normatividad vigente.
- Colaborar en la integración y realización de las acciones de seguimiento a la formalización de los contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Colaborar en las actividades relativas a revisar y validar las garantías de cumplimiento, y en su caso anticipo, presentadas por los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS**Objetivo**

Realizar los análisis de precios unitarios y evaluar las proposiciones económicas de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

Funciones

- Revisar las proposiciones económicas presentadas en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisar los presupuestos elaborados por la Dirección General para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los inmuebles a cargo del Instituto.
- Investigar y analizar los costos de materiales, mano de obra y equipo, para dictaminar los precios unitarios extraordinarios surgidos durante el proceso de ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adjudicación de Contratos de Obra en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS**Objetivo**

Proponer y determinar los planes y programas de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Coordinar el proceso de ejecución de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la implementación de los mecanismos para el cumplimiento de los contratos de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición, que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como el cumplimiento de la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Supervisar las actividades relativas a realizar la gestión para el pago de estimaciones.
- Supervisar y aprobar las estimaciones de trabajos ejecutados con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad aplicable.
- Coordinar los procedimientos de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Dirigir la integración de la información sustantiva referente a los avances físico- financieros de las obras y servicios en desarrollo, para apoyar la toma de decisiones del Instituto.
- Dirigir la revisión del proyecto ejecutivo y el catálogo de conceptos, que cumplan en lo general con su objetivo y fin, y en su caso, solicitar los cambios o ajustes del proyecto que correspondan.
- Solicitar la formalización de los convenios modificatorios, requeridos en los procesos de ejecución de obra.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General de Avalúos y Obras.

SUBDIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS**Objetivo**

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales con apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Implementar los mecanismos para ejecutar las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones que permitan el cumplimiento de los contratos de obra y los servicios relacionados con la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, en apego a la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos aplicables para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Controlar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el programa de obras establecido, aprobar las estimaciones de trabajos ejecutados con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad aplicable; así como generar e integrar la información sustantiva referente a los avances físico-financieros de todas las obras en desarrollo para colaborar con información actualizada en la toma de decisiones de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- Coordinar la ejecución de las obras de acuerdo al proyecto ejecutivo y controlar el catálogo de conceptos con el propósito de garantizar que se cumpla con su objetivo y fin; así como revisar y validar los dictámenes técnicos para la elaboración de convenios modificatorios, de conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes relacionados con los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Formular las solicitudes de convenios modificatorios de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez formalizados dar seguimiento a los mismos para su cumplimiento.
- Revisar y dictaminar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes en concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma; para la elaboración de los dictámenes de adjudicación de contratos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Construcción de Obras, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RESIDENTE DE OBRAS (3)**Objetivo**

Supervisar los trabajos de obra pública y servicios relacionados para la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición, que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, a efecto de cumplir con el programa anual de obras establecido, en apego a la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, así como verificar que el contratista cuente con la disponibilidad de las áreas, y en su caso, el anticipo y los permisos necesarios para iniciar las obras contratadas.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de obra y servicios relacionados que se hayan contratado en apego a los criterios de calidad, costo y tiempo de los programas de ejecución; de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.

- Identificar y sugerir ajustes al proyecto ejecutivo, especificaciones y catálogo de conceptos, a efecto de asegurar las mejores condiciones de ejecución de las obras.
- Supervisar y autorizar las estimaciones, verificando que cumplan con la calidad, costo y tiempo pactados, cuenten con los números generadores y demás documentación mínima necesaria que establece la normatividad vigente que respalda la correcta ejecución de los trabajos.
- Vigilar que las obras públicas se desarrollen, en apego a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública, dando seguimiento a través de la bitácora de obra y efectuar las acciones preventivas y correctivas necesarias, para cumplir con el tiempo, costo y calidad autorizados.
- Elaborar los informes de avances físicos de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y los dictámenes técnicos motivados y fundados en los casos en que se requiera modificar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, aportando el soporte suficiente para la emisión de los respectivos convenios.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Construcción de Obras en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomiende sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PAGO DE ESTIMACIONES

Objetivo

Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al Programa Anual de Obra Pública, así como gestionar el pago de las estimaciones presentadas por contratistas de obra pública a la Dirección General.

Funciones

- Recibir, registrar y tramitar la documentación correspondiente a las estimaciones de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, para el control del presupuesto autorizado.
- Elaborar los reportes de avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión a cargo de la Dirección General.
- Realizar la gestión para el pago de estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública ante la Dirección de Finanzas del Instituto.
- Requisar los formatos de Oficios de Liberación de Inversión (OLI) para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Elaborar los formatos de la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal relativos a obra pública.
- Revisar y validar la garantía de vicios ocultos para su gestión ante las instancias correspondientes.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo

Autorizar, coordinar y supervisar la asignación de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos necesarios para la operación, así como gestionar el control, mejora y desempeño institucional, en apego a las políticas, procedimientos y normatividad vigente de la Administración Pública Federal; con la finalidad de apoyar a las Unidades Administrativas, en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

Funciones

- Proponer a la Presidencia del Instituto las modificaciones de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que propongan a su vez las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable.
- Dirigir y gestionar las actividades relativas a la administración de recursos humanos y al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto, en los aspectos de nombramiento, contratación, promoción, remoción, cambio de adscripción, sueldos, prestaciones, estímulos y recompensas, capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Autorizar los criterios y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, conforme a las normas establecidas por la Secretaría.

- Vigilar el control presupuestal del ejercicio del gasto atendiendo los principios de transparencia, eficacia, racionalidad y austeridad.
- Promover el registro confiable y oportuno de las operaciones presupuestales y contables, así como otros flujos económicos, derivadas de la gestión pública, que contribuyan a la presentación de información que apoye la toma de decisiones.
- Establecer los criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos en las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a las normas y políticas vigentes en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control del gasto público federal; de adquisición de bienes; de contratación de servicios, y de contratación y remuneración de servicios profesionales y de personal por honorarios, así como de acuerdo a las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales e informáticos a las distintas Unidades Administrativas del Instituto, así como del mantenimiento y conservación de bienes muebles y de los inmuebles a cargo de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirigir y supervisar los trabajos para la ejecución de los programas que permitan el adecuado manejo de los recursos financieros, así como la oportuna disponibilidad, registro, aprovechamiento y custodia de tales recursos.
- Gestionar ante la Secretaría, la radicación de recursos obtenidos por los aprovechamientos, derechos y productos generados por el Instituto.
- Coordinar las actividades relacionadas para la homologación de los procedimientos y lineamientos, de acuerdo a las políticas emitidas por la Secretaría.
- Establecer las medidas para la administración de las licencias de software cuyo uso tenga autorizado el Instituto; así como del equipo de cómputo y telecomunicaciones que opere.
- Aprobar acciones, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de salvaguardar la información y lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en informática y comunicaciones del Instituto.
- Autorizar y suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Instituto, con excepción de aquellos que, en los términos del Reglamento del Instituto, correspondan a otras Unidades Administrativas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Dirigir y validar los proyectos de Manuales de Organización y de Procedimientos que elaboren las Unidades Administrativas y someterlos a consideración de la Unidad Jurídica y del Presidente.
- Gestionar y supervisar con las Unidades Administrativas el fortalecimiento de los Indicadores de Desempeño, así como validar los avances que reportan.
- Coordinar con las Unidades Administrativas, el desempeño institucional y el cumplimiento de Programas, Proyectos y temas transversales competencia del Instituto.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto.

DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

Objetivo

Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como la prestación de la seguridad social en apego a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en el logro de sus objetivos institucionales.

Funciones

- Asesorar y proponer la estructura orgánica y funcional, así como la plantilla de personal operativo, acorde a la operación y presupuesto del Instituto, en apego a los lineamientos, programas y políticas vigentes, con el fin de mantener la continuidad de las operaciones de las Unidades Administrativas.
- Proponer e instrumentar estrategias administrativas para el control y cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y de previsión social) que brinden certidumbre al personal activo del Instituto y cumplan con la normatividad establecida.

- Coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal en apego a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera y las necesidades de operación de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer estrategias para la integración del anteproyecto del presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAASSP), cumpliendo con la normatividad establecida, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Coordinar la aplicación de las normas y criterios para la adquisición y control de bienes y suministros, recursos tecnológicos y otros gastos, así como de la operación de almacenes, control de inventarios, archivo, aprovechamiento y asignación de los recursos materiales y servicios generales, en cumplimiento de todas las obligaciones inherentes a la seguridad en el trabajo y protección civil.
- Coordinar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su óptimo cumplimiento de conformidad con las leyes, normas, programas y políticas establecidas.
- Supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal, su registro y control, pago de sueldos y prestaciones, de acuerdo a los criterios de equidad, transparencia, honradez e innovación, así como de la normatividad vigente, con el fin de asegurar el logro de las metas institucionales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos para realizar los nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.
- Coordinar el análisis técnico de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas, y someter a consideración del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Coordinar con el apoyo y opinión de las distintas áreas que integran el Instituto, los trabajos de integración y actualización del Manual de Organización General, para someterlo a consideración del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y SPC

Objetivo

Administrar los recursos humanos asignados al Instituto, en apego a los procedimientos en materia de personal y servicios sociales vigentes, propiciando el apoyo para la consecución de los objetivos y metas establecidas y el aprovechamiento de los recursos de acuerdo a los objetivos establecidos.

Funciones

- Supervisar el análisis de las necesidades de recursos humanos, propuestas por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, con base en los criterios de equidad, transparencia y honradez; así como el registro y control de plazas, puestos e incidencias del personal del Instituto, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos respectivas.
- Coordinar la elaboración y pago de las nóminas de los servidores públicos del Instituto, asegurando el pago de las remuneraciones y prestaciones.
- Verificar el registro oportuno de los movimientos del personal de los derechos y prestaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y previsión social) para brindar seguridad y certidumbre a los servidores públicos del Instituto y que los procedimientos administrativos relativos a la emisión de nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.

- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Supervisar y controlar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su funcionamiento de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer estrategias de capacitación, desarrollo profesional y fortalecimiento del desempeño que permita a los servidores públicos del Instituto el cumplimiento de los objetivos institucionales e implementar las acciones para el cumplimiento de los programas de cultura institucional, equidad de género, clima organizacional, código de conducta, inducción a la Administración Pública Federal, evaluación del desempeño del personal del Instituto y los que competen a la Subdirección, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, así como resguardar la documentación probatoria de los trámites y servicios realizados y operados en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SPC Y CAPACITACIÓN

Objetivo

Operar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto en apego a la normatividad vigente, para cumplir con la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Instituto.

Funciones

- Participar en la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, a fin de cubrir los puestos vacantes en el Instituto y realizar las acciones correspondientes para la certificación de capacidades y desarrollo profesional, a fin de contribuir al proceso de profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Realizar los trámites de movimientos de personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, de ingreso, trayectorias laterales, ocupaciones temporales, trayectorias de ascenso y promoción solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, a fin de contribuir a la administración de los recursos humanos del Instituto.
- Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y de los Comités Técnicos de Selección, referentes a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad aplicable; así como realizar las modificaciones y/o adecuaciones a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos en el catálogo de puestos del sistema informático RHnet con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto.
- Efectuar los procedimientos para el otorgamiento de licencias y separación de los servidores públicos de carrera en el sistema informático RHnet conforme a las disposiciones establecidas; así como controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en dicho programa.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación con las distintas áreas del Instituto, con el fin de obtener el programa anual de capacitación, así mismo, elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación; y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal sujeto al SPC y del personal operativo, de acuerdo a la norma aplicable en la materia para el desarrollo integral del personal.
- Elaborar el análisis técnico de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas, y someter a consideración del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Humanos y SPC, en las materias competencia de la Jefatura encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA DEL SPC (2)**Objetivo**

Colaborar en la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto en apego a la normatividad vigente, para cumplir con la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Instituto.

Funciones

- Colaborar en la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, a fin de cubrir los puestos vacantes en el Instituto.
- Colaborar en la realización de las acciones correspondientes para la certificación de capacidades y desarrollo profesional, a fin de contribuir al proceso de profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Contribuir a la realización de los trámites de movimientos de personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, de ingreso, trayectorias laterales, ocupaciones temporales, trayectorias de ascenso y promoción solicitados por las diferentes Unidades Administrativas.
- Colaborar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y de los Comités Técnicos de Selección, referentes a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Colaborar en la realización de las modificaciones y/o adecuaciones a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos en el catálogo de puestos del sistema informático RHnet con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto.
- Contribuir al control y seguimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en dicho programa y en las actividades relativas a promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones, presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL**Objetivo**

Realizar las acciones necesarias para proporcionar las remuneraciones y prestaciones al personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, aplicando las herramientas establecidas para cumplir con los objetivos del mismo.

Funciones

- Realizar las actividades de registro y control de personal, pago de sueldos y prestaciones al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y los trámites para la contratación, promoción y bajas del personal del Instituto e integrar y actualizar los expedientes personales en apego a los procedimientos establecidos.
- Realizar la integración y actualización de la plantilla de personal adscrito al Instituto mediante el registro y control de plazas y puestos; gestionar el cumplimiento de pago de terceros derivados de la nómina del personal del Instituto, así como de las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el registro de los movimientos (altas, bajas y/o cambios) de los servidores públicos adscritos al Instituto ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y ante las compañías aseguradoras, así como realizar las campañas de actualización para garantizar el goce de las prestaciones que en la materia les corresponden.
- Elaborar los nombramientos y credencialización al personal de nuevo ingreso y promociones atender las solicitudes de hojas únicas de servicio, constancias de servicio, constancias de no adeudo y constancias de bajas del personal del Instituto, así como registrar los movimientos de los servidores públicos en el Registro Único de Servidores Públicos, para obtener la documentación correspondiente al tipo de movimiento, para mantener actualizada la base de datos de la Secretaría.

- Operar los mecanismos de registro de asistencia y control de incidencias del Instituto, así como promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Promover los convenios con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para que las distintas áreas del Instituto cuenten con apoyo para la ejecución de sus funciones, así como para el desarrollo profesional del estudiante.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Humanos y SPC, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

ESPECIALISTA EN NÓMINA

Objetivo

Colaborar en la realización de las acciones necesarias para proporcionar las remuneraciones y prestaciones al personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, aplicando las herramientas establecidas para cumplir con los objetivos del mismo.

Funciones

- Colaborar en las actividades de registro y control de personal, pago de sueldos y prestaciones del personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Colaborar en las actividades relativas a realizar los trámites para la contratación, promoción y bajas del personal del Instituto e integrar y actualizar los expedientes personales en apego a los procedimientos establecidos.
- Contribuir a la integración y actualización de la plantilla de personal adscrito al Instituto mediante el registro y control de plazas y puestos.
- Colaborar en las actividades relativas a gestionar el cumplimiento de pago de terceros derivados de la nómina del personal del Instituto, así como de las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asistir a la Jefatura de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones al Personal en la operación de los mecanismos de registro de asistencia y control de incidencias del Instituto.
- Contribuir a la realización de las actividades relativas a promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales del Instituto, para contribuir al cumplimiento de sus planes y programas, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables, así como de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

Funciones

- Supervisar la operación y aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento del almacén; así como autorizar la programación para la integración y control de los inventarios correspondientes, para atender las necesidades de las distintas Unidades Administrativas del Instituto y verificar la aplicación de los recursos tecnológicos para el funcionamiento del almacén y de sus inventarios conforme a la normatividad establecida, a efecto de vigilar la prestación de estos servicios y mantener el control de los mismos.

- Planear y programar los inventarios físicos de bienes de consumo y de bienes instrumentales, con el fin de mantener los niveles mínimos necesarios en el almacén, para brindar un servicio acorde a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto y verificar que se realice el levantamiento de los inventarios de consumo e instrumentales, así como revisar y aprobar la documentación para la enajenación y baja de los bienes no útiles del Instituto.
- Autorizar la salida de bienes, para su reparación y/o traslado, así como supervisar su reingreso al Instituto, así también, proporcionar los servicios subrogados y los que no puedan otorgarse directamente, para generar las condiciones de trabajo que requieren las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, para verificar que se encuentre en condiciones que permitan proporcionar el servicio requerido en las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.
- Asegurar la prestación de servicios para las Unidades Administrativas del Instituto, mediante el seguimiento de los contratos, competencia de la Subdirección y verificar que la información documental se encuentre debidamente integrada con el objeto de solicitar la autorización correspondiente para iniciar el proceso de contratación de los servicios competencia de la Subdirección.
- Administrar el fondo revolvente de la Dirección de Administración con base en la normatividad aplicable y promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, así como resguardar la documentación probatoria de los trámites y servicios realizados y operados en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

Objetivo

Asegurar que se atiendan las solicitudes de servicio que presenten las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como verificar el cumplimiento de los servicios contratados de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos y/o pedidos que correspondan al Departamento de Servicios Generales, para proporcionar las condiciones de trabajo necesarias donde los servidores públicos puedan cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- Controlar y administrar el parque vehicular del Instituto, para proporcionar el servicio de transporte a las diferentes Unidades Administrativas, con base en la normatividad vigente.
- Recibir, atender y realizar el seguimiento a las solicitudes de servicios generales, que realicen las Unidades Administrativas del Instituto y elaborar e integrar los reportes específicos en materia de servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Programar la adquisición y suministro de materiales e insumos para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto e integrar la información necesaria para la elaboración de los anexos técnicos en los procesos de contratación de servicios generales.
- Elaborar las solicitudes de pago correspondientes al Departamento de Servicios Generales, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, ARCHIVO E INVENTARIO**Objetivo**

Controlar el almacén de bienes de consumo, archivo e inventario del activo fijo de conformidad con las normas establecidas en la materia.

Funciones

- Verificar la aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos que aseguren la administración de los bienes de consumo e instrumentales, así como organizar y supervisar el archivo para cubrir las necesidades de operación del Instituto y actualizar en el Sistema de Activo Fijo el inventario de bienes instrumentales, así también, elaborar e integrar los resguardos y asignar los bienes instrumentales a las áreas y/o personal del Instituto.
- Verificar que la documentación para alta, disposición final, baja, y enajenación de los bienes, sea conforme a la normatividad vigente, establecer máximos y mínimos de existencia de los bienes de consumo, para la operación del almacén y elaborar, programar y llevar a cabo los procesos de disposición final de los bienes no útiles a fin de darlos de baja.
- Elaborar, programar y llevar a cabo el levantamiento de los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, de los bienes de consumo e instrumentales y verificar que la recepción de los bienes instrumentales y de consumo se realice en tiempo y forma y que éstos cumplan con las características solicitadas, tanto de calidad como de cantidad, en coordinación con las áreas requirentes, aplicando las metodologías establecidas.
- Asegurar el cumplimiento de los mecanismos para la administración, organización, conservación, control y seguimiento del archivo de concentración del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos e integrar la información necesaria, en lo referente a la adquisición de bienes instrumentales, de consumo y de protección civil.
- Elaborar las solicitudes de pago correspondientes al Departamento de Almacén, Archivo e Inventario, adjuntando la documentación soporte correspondiente, realizar el seguimiento de las acciones instrumentadas por las Comisiones de: Unidad Interna de Protección Civil; Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto e integrar la información necesaria para el registro en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES**Objetivo**

Coordinar y supervisar las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicando la normatividad vigente, para atender las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.

Funciones

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en apego a la normatividad y políticas públicas vigentes en la materia, con el objeto de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, para su presentación al Subcomité Revisor de Bases.
- Participar en las juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad vigente establecida en la materia.

- Supervisar la integración de la documentación e informes de las adquisiciones de bienes y servicios que se presenten trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de adjudicación directa, en apego a la normatividad vigente, así como comunicar a las áreas requerientes a fin de que se le dé seguimiento.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, así como resguardar la documentación probatoria de los trámites y servicios realizados y operados en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y NORMATIVIDAD

Objetivo

Elaborar las bases y participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones

- Elaborar los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su presentación y aprobación del Subcomité Revisor de Bases.
- Asesorar a las Áreas Administrativas del Instituto en la elaboración de estudios de mercado en apego a la normatividad vigente.
- Registrar la información referente a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sistema COMPRANET.
- Solicitar la publicación de las convocatorias de licitaciones en el DOF.
- Promover y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adquisiciones, en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

Objetivo

Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de adjudicación directa, para satisfacer las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad a la normatividad vigente.

Funciones

- Recabar la documentación necesaria de los proveedores de bienes y servicios para la integración de su expediente, dando cumplimiento a la normatividad establecida.
- Elaborar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a la normatividad establecida, considerando que los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos se ajusten a las necesidades del Instituto.
- Elaborar el PAAASSP, en base a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto para aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Registrar el PAAASSP en el sistema COMPRANET, así como su difusión en la página web del Instituto.

- Integrar la documentación e informes trimestrales de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios que se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría.
- Promover y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adquisiciones, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

DIRECTOR (A) DE FINANZAS

Objetivo

Coordinar y evaluar los procedimientos para la administración de los recursos presupuestales, financieros y excedentes autorizados al Instituto, en apego a las normas, políticas y lineamientos aplicables, con la finalidad de proporcionar los apoyos en materia de recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad difundidas por la Secretaría; participar en el proceso de conformación de la normativa interna; colaborar en la ejecución de las acciones tendientes para el cumplimiento del Desempeño Institucional y todos los asuntos transversales de los cuales sea parte el Instituto, así como supervisar que la elaboración de informes y reportes contables, financieros y presupuestales, se emitan conforme a la normatividad aplicable que regula.

Funciones

- Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, conforme a las normas establecidas, así como llevar a cabo el control presupuestal del ejercicio del gasto, atendiendo los principios de transparencia, eficiencia, racionalidad y austeridad.
- Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al Instituto, elaboración de flujos mensuales de caja y la supervisión de las actividades de pagos, para colaborar con los objetivos institucionales.
- Determinar la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, considerando las estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, en apego a las políticas públicas vigentes en la materia, con objeto de someterlo a la aprobación del Director General.
- Solicitar a la Secretaría la radicación de recursos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.
- Definir y controlar los mecanismos de monitoreo del uso de los recursos asignados y empleados, alineados a las directrices de evaluación y seguimiento determinados por la Presidencia del Instituto, a fin de regular la ejecución de los procesos administrativos, consolidar la información financiera y lograr una clara rendición de cuentas de la gestión institucional.
- Determinar y programar para las Unidades Administrativas del Instituto, la ministración de recursos financieros, en apego a la normatividad aplicable, que permitan cubrir las necesidades inherentes al desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración e integración de la información financiera, contable y presupuestal del Instituto, en apego a la normatividad aplicable, a fin de proveer lo necesario para su autorización, dictaminación y publicación.
- Asegurar y gestionar los apoyos en materia de recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
- Coadyuvar en la integración de los proyectos de Manuales de Procedimientos que elaboren las Unidades Administrativas y someterlos a consideración del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
- Solicitar e integrar los avances de los Indicadores de Desempeño de las Unidades Administrativas.
- Consolidar con las Unidades Administrativas, el Desempeño Institucional y el cumplimiento de Programas, Proyectos y temas transversales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende el (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

SUBDIRECTOR (A) DE OPERACIÓN FINANCIERA Y CONTROL PRESUPUESTAL**Objetivo**

Establecer y determinar herramientas en materia de operación financiera y control presupuestal a fin de dotar a las Unidades Administrativas del Instituto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en apego a los ordenamientos y disposiciones vigentes.

Funciones

- Establecer y determinar herramientas en materia de operación financiera y control presupuestal a fin de dotar a las Unidades Administrativas del Instituto de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en apego a los ordenamientos y disposiciones vigentes.
- Coordinar la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, para someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto y apoyar a la Dirección de Área, en la coordinación de la generación de información económica y elaboración de presupuestos y control del ejercicio, para asegurar la transparencia en la operación financiera.
- Vigilar y controlar la aplicación del Sistema Programático Presupuestal, asegurar el control presupuestal del ejercicio del gasto, ejerciendo las acciones correspondientes con base en los lineamientos que emita la Secretaría y difundir a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto el presupuesto autorizado, así como la normatividad aplicable relacionada con el ejercicio del mismo, a fin de adecuar la disponibilidad de recursos y establecer estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer medidas de control para la recepción de recursos fiscales del Gobierno Federal e ingresos excedentes generados por el Instituto, sus mandatos y liquidaciones, que permitan su adecuada disposición y supervisión.
- Supervisar la realización de las operaciones y movimientos bancarios, incluyendo transferencias y aplicaciones en inversión, con objeto de asegurar la administración, uso, destino y control de los recursos financieros, establecer los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del Instituto que requiera la Secretaría y programar, coordinar y autorizar los recursos requeridos en el pago de obligaciones a proveedores, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos en tesorería.
- Analizar las alternativas y resultados de la administración y uso de los recursos, incluyendo el marco de referencia económico y de tesorería para generar información que contribuya al control y a la toma de decisiones, establecer los mecanismos para administrar los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado y su calendarización con apego a la normatividad establecida.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Finanzas en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA**Objetivo**

Colaborar en la aplicación de los apoyos en materia financiera para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, que se deban realizar por medio de cuentas por liquidar certificadas y/o por pagos directos a cuentas bancarias.

Funciones

- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques e inversión, con el propósito de mantener la liquidez para cumplir con los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos o sobregiros.
- Coordinar la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto, a fin de controlar la disponibilidad de recursos financieros.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques e inversión, realizando las conciliaciones contra saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar el registro de fondos en tiempo y forma que contribuya a la toma de decisiones.

- Vigilar que la documentación soporte de salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno, verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Operación Financiera y Control Presupuestal, en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Objetivo

Aplicar las acciones necesarias para el control y registro del ejercicio presupuestal, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, con apego a la normatividad vigente y procedimientos de control interno, para dar cumplimiento a los programas, objetivos y metas institucionales.

Funciones

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual operativo y la cuenta de la hacienda pública federal, conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría y elaborar adecuaciones presupuestarias que se requieran para la mejor administración del presupuesto, gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes.
- Supervisar y documentar la aplicación del presupuesto anual del Instituto, con base en el clasificador por objeto del gasto y las políticas definidas por la normatividad vigente y aplicar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia.
- Verificar las conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, de las afectaciones presupuestales operadas en el período, tanto del presupuesto pagado como del comprometido no pagado, a efecto de disponer de información transparente del ejercicio real del gasto, establecer y ejecutar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo identificar con anticipación los compromisos y liquidez financiera del Instituto.
- Revisar que los pagos que autoricen las Unidades Administrativas con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como la disponibilidad presupuestaria e integrar y analizar la información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Gestionar ante la Secretaría la autorización de derechos, productos y aprovechamientos que solicite el Instituto, elaborar y entregar a la Secretaría, la información concerniente al Instituto, para que por su conducto se integre la Cuenta Pública del sector, así como vigilar la gestión de las ampliaciones líquidas presupuestales ante la Secretaría, derivadas de ingresos excedentes, con el fin de cumplir con el calendario financiero autorizado al Instituto.
- Colaborar en la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, considerando las estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal en apego a las políticas públicas vigentes en la materia, con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Operación Financiera y Control Presupuestal, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de atribuciones.

ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

Objetivo

Contribuir al desarrollo de las actividades de la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal en lo referente a la aplicación de las acciones necesarias para el control y registro del ejercicio presupuestal con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, con apego a la normatividad vigente y procedimientos de control interno.

Funciones

- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual operativo y la cuenta de la hacienda pública federal, conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría y contribuir en la elaboración de adecuaciones presupuestarias que se requieran para la mejor administración del presupuesto, gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes.
- Colaborar en la aplicación de medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia.
- Contribuir al establecimiento de las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo identificar con anticipación los compromisos y liquidez financiera del Instituto.
- Colaborar en la revisión que se realiza a las Unidades Administrativas con el fin de que los pagos que autoricen con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como la disponibilidad presupuestaria.
- Contribuir en la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, en apego a las políticas públicas vigentes en la materia y colaborar en la realización del análisis de información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Asistir a la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal en las acciones relativas a vigilar la gestión de las ampliaciones líquidas presupuestales ante la Secretaría derivadas de ingresos excedentes, con el fin de cumplir con el calendario financiero autorizado al Instituto y contribuir a realizar las acciones relativas a gestionar ante la Secretaría la autorización de derechos, productos y aprovechamientos que solicite el Instituto.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD

Objetivo

Coordinar las funciones orientadas al registro contable de las operaciones del Instituto, que permitan asegurar el control de las mismas, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y la generación de información contable para la toma de decisiones, conforme a las disposiciones que establezca la contabilidad gubernamental; coadyuvar en la mejora continua de los procedimientos de administración de recursos; formar parte de la integración de los instrumentos jurídicos de su competencia y participar en el cumplimiento del Desempeño Institucional.

Funciones

- Definir criterios de registro contable de las operaciones que realiza el Instituto, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones que en esta materia emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y supervisar que los reportes financieros se preparen y evalúen en forma sistemática y estructurada, que permitan contar con la información que refleje la situación financiera del Instituto y sea referencia en la toma de decisiones.
- Coordinar el registro y depuración contable de las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer de datos reales sobre la situación patrimonial del Instituto y garantizar su vinculación con el presupuesto ejercido del gasto.
- Coordinar la recepción de documentación que sustente las solicitudes de pago de recursos de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en apego a los procedimientos establecidos, que permita asegurar el análisis de su registro y control contable, supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos ante las autoridades correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
- Supervisar que las retenciones de IVA e ISR, respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, se realicen de acuerdo a la normatividad vigente y colaborar con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera, como parte del proceso de mejora continua.

- Revisar desde el punto de vista fiscal los comprobantes de gasto derivados de las operaciones efectuadas por las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- Revisar y analizar los proyectos de manuales de procedimientos que elaboren las Unidades Administrativas y someterlos a consideración de la Dirección.
- Revisar y analizar los avances de los Indicadores de Desempeño que reportan las Unidades Administrativas.
- Colaborar y analizar con las Unidades Administrativas el Desempeño Institucional, los Programas, Proyectos y temas transversales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomiende la Dirección.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

Objetivo

Establecer las acciones necesarias para conformar en forma sistemática y estructurada, la información financiera requerida conforme a la normatividad vigente, para la toma de decisiones del Instituto y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Funciones

- Implantar las disposiciones que en materia contable emita la Secretaría y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Elaborar información financiera analítica y acumulada, con base en las operaciones que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de asegurar la exactitud, veracidad y confiabilidad de los informes contables para la toma de decisiones; registrar y depurar contablemente las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer de información objetiva y transparente sobre la situación patrimonial del Instituto, garantizando el control del registro contable del gasto.
- Coordinar la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables y participar en el análisis de la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el Instituto, en apego a las disposiciones fiscales, para asegurar su registro contable.
- Revisar la presentación de las declaraciones de impuestos del Instituto ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma, y efectuar la declaración informativa anual de retenciones de IVA e ISR, así como emitir las constancias respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar la información que soliciten la Secretaría y las demás instancias fiscalizadoras competentes, en lo referente a la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de asegurar la transparencia y acceso a la información.
- Contribuir con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera confiable, como parte del proceso de mejora continua.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Contabilidad, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES FISCALES

Objetivo

Atender el cumplimiento del entero del impuesto sobre la renta y del valor agregado, retenidos a los proveedores y prestadores de servicios del Instituto, así como de la facturación de los servicios de derechos, productos y aprovechamientos que soliciten los contribuyentes.

Funciones

- Verificar la autenticidad y vigencia de la totalidad de las facturas y/o recibos de honorarios presentados por los proveedores y prestadores de servicios, previo a su pago, mediante su consulta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Supervisar que los impuestos sobre la renta y del valor agregado, retenidos a las personas físicas por concepto de los bienes y servicios otorgados al Instituto, se enteren al SAT, antes del tiempo límite establecido por las disposiciones fiscales vigentes.
- Vigilar que la presentación de la declaración informativa anual de retenciones a terceros, se presente ante el SAT, antes de la fecha límite establecida por las disposiciones fiscales vigentes.
- Establecer las acciones necesarias a fin de que se elaboren y se entreguen en tiempo y forma a los contribuyentes, sus constancias de pagos y retenciones del impuesto sobre la renta y del valor agregado.
- Asegurar que la presentación de la declaración anual de contribuyentes por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requerida por el SAT, se entregue en la fecha establecida por el propio SAT.
- Dar atención a los contribuyentes que solicitan al Instituto su comprobante fiscal digital por los servicios pagados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y vigilar que el entero del impuesto sobre nómina y sus declaraciones ante la autoridad fiscal se realice en tiempo y forma por parte del área responsable de su ejecución.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector de Contabilidad, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

ESPECIALISTA EN ANÁLISIS E INTEGRACIÓN CONTABLE

Objetivo

Colaborar en las acciones necesarias para conformar en forma sistemática y estructurada, la información financiera requerida conforme a la normatividad vigente, para la toma de decisiones del Instituto y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

Funciones

- Contribuir en la implantación de las disposiciones que en materia contable emitan la Secretaría y el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Colaborar en la elaboración de información financiera analítica y acumulada, con base en las operaciones que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de asegurar la exactitud, veracidad y confiabilidad de los informes contables para la toma de decisiones.
- Colaborar en el registro y depuración contable de las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente y contribuir a la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables.
- Colaborar en el análisis de la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el Instituto, en apego a las disposiciones fiscales, para asegurar su registro contable y en la revisión de la presentación de las declaraciones de impuestos del Instituto ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- Contribuir en las acciones relativas a efectuar la declaración informativa anual de retenciones de IVA e ISR y emitir las constancias respectivas a los prestadores de Servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir a la integración de información que soliciten la Oficialía Mayor de la Secretaría y las demás instancias fiscalizadoras competentes, en lo referente a la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de asegurar la transparencia y acceso a la información.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA**Objetivo**

Dirigir, coordinar y administrar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de dotar al Instituto de herramientas tecnológicas mediante la aplicación de las normas, políticas y lineamientos vigentes, aplicables en la materia.

Funciones

- Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- Revisar y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas el anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de la Dirección de Informática.
- Proponer las nuevas tendencias tecnológicas a efecto de generar alternativas de solución para atender las necesidades del Instituto.
- Administrar los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y los sistemas informáticos institucionales que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
- Establecer y coordinar la difusión de las políticas y lineamientos de tecnologías de la información y seguridad informática que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de salvaguardar la información, así como lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica institucional.
- Establecer y coordinar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales, sitios web y de la infraestructura de tecnologías de la información del Instituto.
- Coordinar los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información dirigidos a los servidores públicos del Instituto, para el manejo de equipos, ofimática y aplicaciones de los procesos sustantivos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS**Objetivo**

Diseñar, dirigir y administrar el desarrollo y mantenimiento de los sitios web y los sistemas de información del Instituto, mediante la automatización de los procesos y/o procedimientos tanto administrativos como sustantivos susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y comunicaciones.

Funciones

- Coordinar las actividades de la integración del anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sitios web y sistemas institucionales, así como de licenciamientos de software de desarrollo.
- Coordinar la integración de la información y planear las actividades relativas a la contratación o adquisición del análisis, diseño, construcción, configuración, puesta a punto de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sitios web institucionales, así como el licenciamiento del software de desarrollo.
- Evaluar nuevas tendencias en tecnologías de la información y productos de software de desarrollo, automatización de procesos, explotación e integración de información y servicios, así como dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a los sistemas de información, sitios web, software y bases de datos.
- Participar en la formulación de los planes de tecnología de información en lo relativo al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos, software, licenciamiento, sitios web, así como definir las especificaciones técnicas de sus componentes y servicios.

- Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de sistemas de información, bases de datos, software, sitios web institucionales y explotación de información y proponer las políticas y procedimientos para el respaldo, seguridad, salvaguarda, custodia y confidencialidad de la información.
- Supervisar el control del licenciamiento de software de desarrollo, actualización de manuales de usuario, documentación técnica y códigos fuente de los sitios web, sistemas de información institucionales y de las bases de datos, así como la implementación de nuevas versiones del software o actualización de las versiones existentes y dirigir los requerimientos operativos de infraestructura para el funcionamiento de los sitios web, sistemas de información y bases de datos institucionales, proponer y establecer los estándares de la arquitectura, diseño y desarrollo de los sistemas de información, sitios web y bases de datos institucionales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Informática en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ESTÁNDARES

Objetivo

Proponer y desarrollar la automatización de los procesos y/o procedimientos de los sistemas de información del Instituto, tanto administrativos como sustantivos, considerando las tendencias tecnológicas con base en las mejores prácticas.

Funciones

- Integrar la información técnica de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información autorizados, para su adquisición y/o contratación.
- Desarrollar, diseñar y documentar los sistemas y/o componentes, así como verificar su funcionalidad.
- Dar mantenimiento y/o corregir los sistemas de información institucionales.
- Configurar los sistemas de información, software, licenciamiento y bases de datos para su funcionamiento.
- Brindar los servicios de asistencia técnica a las Unidades Administrativas del Instituto y revisar periódicamente el funcionamiento de los sitios web y sistemas institucionales.
- Actualizar anualmente el software de desarrollo, sistemas de información y bases de datos institucionales, ejecutando la instalación de las nuevas versiones liberadas y controlar el licenciamiento de software de desarrollo, manuales de usuario, documentación técnica y códigos fuente de los sitios web, sistemas de información institucionales y de las bases de datos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Proyectos Informáticos, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

Objetivo

Definir, diseñar e implementar la arquitectura de software requerida en el Instituto, que permita asegurar el funcionamiento de los sistemas de información y de las bases de datos.

Funciones

- Integrar la información técnica de arquitectura de software referente a manejadores de bases de datos, librerías, entre otros, de los proyectos de sistemas de información autorizados, conforme a las necesidades del Instituto.
- Definir la arquitectura de los sistemas de información referentes a capa física, capa lógica, y capa de vista, así como dar seguimiento a su aplicación y estructurar estándares de diseño y desarrollo que permitan la integración de información de los sistemas institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas autorizadas para los procedimientos de respaldo de bases de datos, imágenes, software y aplicativos que permitan al Instituto la salvaguarda, custodia y confidencialidad de la información.

- Supervisar el cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad de la información en el uso de los sistemas de información y bases de datos, así como, su uso e intercambio de información.
- Actualizar el inventario de software, licenciamiento, bases de datos, manuales de usuario, manuales técnicos y códigos fuente de los sistemas de información del Instituto, documentar y administrar los requerimientos de operación de los sistemas de información de servidores, paquetería básica de equipo de cómputo y sistema operativo, para su correcto funcionamiento, así como de las bases de datos y aplicativos vigentes.
- Proponer a la Subdirección de Administración de Proyectos Informáticos, con base en el análisis y documentación de las tendencias tecnológicas, proyectos de tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) para su aplicación en el Instituto y administrar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los sitios web institucionales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Proyectos Informáticos, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

Objetivo

Dirigir y administrar la infraestructura de hardware, software y aseguramiento de la información del Instituto, a fin de propiciar el incremento permanente de la productividad y la eficiencia, para el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de tecnologías y establecimiento de mejores prácticas.

Funciones

- Participar en la integración de información del anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de los Servicios de Tecnologías de la Información (excepto software de desarrollo) y en la formulación de los planes de tecnología de la información, así como definir las especificaciones técnicas de sus componentes y servicios.
- Planear y coordinar las actividades de los proyectos de tecnologías de la información, para la gestión de su adquisición y/o contratación, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a la infraestructura informática y proponer a la Dirección de Informática el diseño, configuración y operación de la tecnología de la información y licenciamiento de software (excepto software de desarrollo) necesaria para la operación de las aplicaciones del Instituto, así como supervisar su cumplimiento.
- Proponer a la Dirección de Informática las políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación y seguridad de la tecnología de la información y supervisar la asesoría a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática.
- Administrar, gestionar y controlar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática y supervisar el licenciamiento informático institucional (excepto software de desarrollo), así como la implementación de nuevas versiones del software que garanticen su correcto funcionamiento.
- Administrar la aplicación de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales, sitios web y de la infraestructura de tecnologías de información del Instituto, establecer y administrar los mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática, para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Informática en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA**Objetivo**

Coordinar y mantener el soporte a la infraestructura informática, que permita que los servicios puedan ser brindados eficazmente.

Funciones

- Ejecutar las actividades de los proyectos de infraestructura informática, conforme a la normatividad aplicable y la operación de la infraestructura informática existente, para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar y realizar las pruebas de concepto a nuevos productos de hardware, software base y servicios relativos a infraestructura tecnológica para proponer su aplicación en el Instituto.
- Ejecutar las actividades de soporte técnico de la infraestructura informática de los servidores públicos del Instituto y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de infraestructura informática.
- Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática y operar el software base, paquetes integrados y software especializado del Instituto, así como implementar nuevas versiones y/o actualizaciones, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
- Proponer los mecanismos para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto.
- Ejecutar y dar cabal cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación y seguridad de la infraestructura informática al personal del Instituto y los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REDES**Objetivo**

Operar, mantener y dar soporte técnico a la infraestructura de red de voz y datos, para que las comunicaciones de los servicios informáticos puedan ser brindadas en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad.

Funciones

- Ejecutar las actividades de los proyectos de infraestructura informática en comunicaciones.
- Supervisar las actividades y operación de la infraestructura informática en comunicaciones.
- Realizar pruebas de concepto a nuevas soluciones en comunicación informática, para proponer su aplicación en el Instituto.
- Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados, que interactúen con la infraestructura informática de comunicaciones.
- Ejecutar los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos, así como salvaguardar los medios físicos para garantizar su disponibilidad en caso de contingencia y dar cabal cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la infraestructura informática y de comunicaciones.
- Ejecutar los mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de comunicaciones, para garantizar su funcionamiento y disponibilidad.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de febrero de 2018.

Ciudad de México, a 9 de junio de 2022.

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-811-SCFI-2021.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-F-811-SCFI-2021, -ACEITES Y GRASAS-ACEITE DE AGUACATE-ESPECIFICACIONES (CANCELA A LA NMX-F-052-SCFI-2008).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracción X, 39, fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 45, 46 y 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada bajo la responsabilidad del Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria de Aceites y Grasas Comestibles y Similares lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.alimentaria@economia.gob.mx o puede ser adquirido en la sede de dicho Comité ubicado en Praga número 39, Piso 3, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México, o a los correos electrónicos: aniame@aniame.com y comitedenormalizacion@aniame.com.

La presente Norma Mexicana NMX-F-811-SCFI-2021 entrará en vigor a los 60 días naturales posteriores a la publicación de esta Declaratoria de Vigencia en el Diario Oficial de la Federación. SINEC: 20220504161803137.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-F-811-SCFI-2021	ACEITES Y GRASAS-ACEITE DE AGUACATE-ESPECIFICACIONES (CANCELA A LA NMX-F-052-SCFI-2008).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece las especificaciones mínimas de calidad que debe cumplir los productos denominados aceite de aguacate crudo y aceite de aguacate refinado que se comercialicen o usen como ingredientes para otros productos dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos.	
Concordancia con Normas Internacionales	
La presente Norma Mexicana no es equivalente (NEQ) con ninguna internacional por no existir Norma Internacional sobre el tema al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
<ul style="list-style-type: none"> • Shahidi, Fereidoon Editor; "Bailey's Industrial Oil and Fat Products"; John Wiley & Sons; Inc.; 2006 	

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de mayo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-118-SCFI-2020.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.- Dirección General de Normas.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-R-118-SCFI-2020, ESCUELAS-CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA-REQUISITOS (CANCELA A LA NMX-R-021-SCFI-2013).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracción X, 39, fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 46 y 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica la Declaratoria de Vigencia de la Norma Mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada por el Subcomité de Escuelas del Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas de la Secretaría de Economía, lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general.

El texto completo del documento puede ser consultado en el Catálogo Mexicano de Normas del Sistema Integral de Normas y Evaluación de la Conformidad, que se encuentra disponible en la página de Internet <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/>, o puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca, Número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, o bien, puede solicitar el texto completo al correo electrónico: dgn.industrialigera@economia.gob.mx.

La presente Norma Mexicana NMX-R-118-SCFI-2020, entrará en vigor 60 días naturales posteriores de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación. Número de SINEC: 20211220122045165.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DE LA NORMA MEXICANA
NMX-R-118-SCFI-2020	ESCUELAS-CALIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA-REQUISITOS (CANCELA A LA NMX-R-021-SCFI-2013).
Objetivo y campo de aplicación	
Esta Norma Mexicana establece los requisitos que deberán cumplirse para evaluar la calidad de la Infraestructura Física Educativa.	
Esta Norma Mexicana aplica a la infraestructura física educativa al servicio del sistema educativo nacional.	
Concordancia con Normas Internacionales	
Esta Norma Mexicana no es equivalente a ninguna Norma Internacional por no existir referencia alguna al momento de su elaboración.	
Bibliografía	
<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas. • Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000 y sus reformas. • Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010. • Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de abril de 2013 y sus reformas. • Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1988 y sus reformas. • Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2012 y sus reformas. • Reglamento de Construcciones para el Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 29 de enero de 2004 y sus reformas. 	

- NMX-Z-013-SCFI-2015 Guía para la estructuración y redacción de Normas, (cancela a la NMX-Z-013/1-1977) (Incluye aclaración publicada en el DOF el 2016/06/16). Declaratoria de vigencia publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2015.
- ISO 9001:2015, *Quality management systems-Requirements*.
- Normas y Especificaciones para Estudios, Proyectos, Construcción e Instalaciones del INIFED 2009 al 2011. <http://www.inifed.gob.mx/> (Normateca > Normateca Técnica).

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de mayo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-079-SCFI-2021.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.- Dirección General de Normas.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-R-079-SCFI-2021, ESCUELAS-SEGURIDAD ESTRUCTURAL PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA-REQUISITOS (CANCELARÁ A LA NMX-R-079-SCFI-2015).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracción X, 39, fracciones III y XII, 51-A, 51-B y 54 de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44, 46 y 47 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se indica a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Subcomité de Escuelas del Comité Técnico de Normalización Nacional de Industrias Diversas de la Secretaría de Economía, con número de SINEC- 20211216135049683.

De conformidad con lo previsto en el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales las personas interesadas presenten sus comentarios ante el Subcomité que lo propuso, ubicado en Vito Alessio Robles 380, Colonia Florida, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México, o al correo electrónico: normatividad_07@inifed.gob.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet: <https://www.sinec.gob.mx/SINEC/>.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-R-079-SCFI-2021	ESCUELAS-SEGURIDAD ESTRUCTURAL PARA LA INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA-REQUISITOS (CANCELARÁ A LA NMX-R-079-SCFI-2015).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece los requisitos mínimos para el diseño estructural y construcción que deben cumplir las edificaciones nuevas, y para la revisión y rehabilitación, en su caso, de estructuras existentes.	

Atentamente

Ciudad de México, a 6 de mayo de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-B-229-CANACERO-2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.- Dirección General de Normas.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-B-229-CANACERO-2022, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-TUBOS DE ACERO INOXIDABLE AUSTENÍTICO, SIN COSTURA Y SOLDADOS PARA SERVICIOS GENERALES-ESPECIFICACIONES Y MÉTODO DE PRUEBA. (CANCELARÁ A LA NMX-B-229-CANACERO-2011)".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 39, fracciones III y XII, 51-A, 54 y 66, fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se indica a continuación, misma que ha sido elaborada y aprobada por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO), a través de su "Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica" (COTENNIS), con número de SINEC: 20220303182816691.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO), que lo propuso, ubicado en Calle Amores, número 38, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, teléfono (55) 5448-8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industriapesada@economia.gob.mx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-B-229-CANACERO-2022	Industria Siderúrgica-Tubos de acero inoxidable austenítico, sin costura y soldados para servicios generales-Especificaciones y métodos de prueba. (Cancelará a la NMX-B-229-CANACERO-2011).
Síntesis	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece los requisitos que deben cumplir los tubos de acero inoxidable de diámetro y espesor nominal para servicio en general, resistentes a la corrosión en temperaturas altas o bajas. Las principales aplicaciones de los tubos comprometidos en este Proyecto de normas son: conducción de agua potable y no potable, conducción de fluidos tales como aceites, solventes, gasolinas y aire comprimido.	

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de abril de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-B-324-CANACERO-2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- ECONOMÍA.- Secretaría de Economía.- Unidad de Normatividad, Competitividad y Competencia.- Dirección General de Normas.

AVISO DE CONSULTA PÚBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-B-324-CANACERO-2022, "INDUSTRIA SIDERÚRGICA-COMPOSICIÓN QUÍMICA DE ACEROS AL CARBONO-ESPECIFICACIONES Y MÉTODOS DE PRUEBA (CANCELARÁ A LA NMX-B-324-CANACERO-2006)".

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34, fracciones II, XIII y XXXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3, fracción X, 39, fracciones III y XII, 51-A, 54 y 66 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 43, 44 y 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; Tercero y Cuarto Transitorios del Decreto por el que se expide la Ley de Infraestructura de la Calidad y se aboga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y; 36, fracciones I, IX y XII del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el Aviso de Consulta Pública del Proyecto de Norma Mexicana que se indica a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO), a través de su "Comité Técnico de Normalización Nacional de la Industria Siderúrgica" (COTENNIS), con número de SINEC: 20220303182801212.

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, este Proyecto de Norma Mexicana, se publica para Consulta Pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo Nacional de Normalización denominado "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO), que lo propuso, ubicado en Calle Amores, número 38, Colonia Del Valle, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03100, Ciudad de México, teléfono: (55) 5448-8160 y/o al correo electrónico: onn@canacero.org.mx.

El texto completo del documento puede ser consultado en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Calle Pachuca número 189, Piso 7, Colonia Condesa, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06140, en la Ciudad de México, a través de una cita gestionada al correo electrónico: dgn.industriapesada@economia.gob.mx.

CLAVE O CÓDIGO	TÍTULO DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA
PROY-NMX-B-324-CANACERO-2022	Industria Siderúrgica-Composición química de aceros al carbono-Especificaciones y métodos de prueba (Cancelará a la NMX-B-324-CANACERO-2006).
<p style="text-align: center;">Síntesis</p> <p>Este Proyecto de Norma Mexicana establece la composición química de los aceros al carbono, designados de acuerdo con la Norma NMX-B-323-CANACERO-2006.</p>	

Atentamente

Ciudad de México, a 22 de abril de 2022.- Director General de Normas y Secretario Ejecutivo de la Comisión Nacional de Infraestructura de la Calidad, Lic. **Alfonso Guati Rojo Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro-Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 15.5 km, así como el Entronque Guerrero Negro y su señalamiento en dicha entidad federativa.

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

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

ANTECEDENTES

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

II. La Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPYP) "B" de la SHCP, mediante oficio número 312.A.-1614 de fecha 9 de junio de 2022 emitió su dictamen de suficiencia presupuestaria para que "LA SICT" reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado.

DECLARACIONES

I. De "LA SICT":

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

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

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

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

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

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

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

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

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

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

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

CLÁUSULAS

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

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

PROGRAMA	IMPORTE (millones de pesos)
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 15.5 km, así como el Entronque Guerrero Negro y su señalamiento en el Estado de Baja California Sur.	100.0
TOTAL	100.0

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

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

SEGUNDA.- REASIGNACIÓN.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de \$100,000,000.00 (Cien millones 00/100 M.N) con cargo al presupuesto de "LA SICT", de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

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

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

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

PARAMETROS:

- LA ENTIDAD FEDERATIVA, por conducto de su dependencia ejecutora, deberá cumplir con los compromisos asumidos en el desarrollo de metas y ejercicio de recursos.

- Se procederá a la difusión del presente Convenio, mediante su publicación en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial del Estado de Baja California Sur.

- A través de las Secretarías de Finanzas y Administración y de la Contraloría General de LA ENTIDAD FEDERATIVA, se atenderá el debido cumplimiento de las medidas de control en materia de distribución, aplicación y comprobación de los recursos reasignados, establecidas a nivel local y en el presente Convenio de Reasignación de Recursos.

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

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 15.5 km, así como el Entronque Guerrero Negro y su señalamiento en el Estado de Baja California Sur.	15.5 KM	15.5 km X 100 / 15.5 km

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. Presentar a "LA SICT" a través del Centro SICT Baja California Sur, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPYP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2023, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la cláusula segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2022.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la cláusula segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2022, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el Órgano de Difusión Oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

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

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

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

DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción, y hasta el 31 de diciembre de 2022, con excepción de lo previsto en la fracción XI de la cláusula sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224, último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

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

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado;

II. Por acuerdo de las partes;

III. Por rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman a los 27 días del mes de junio de dos mil veintidós.- Por el Ejecutivo Federal: Secretario de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, Ing. **Jorge Arganis Díaz Leal**.- Rúbrica.- Subsecretario de Infraestructura, Lic. **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.- El Director General del Centro SCT Baja California Sur, Ing. **Javier Rendon Meza**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo de la Entidad Federativa de Baja California Sur: Gobernador Constitucional, Lic. **Victor Manuel Castro Cosío**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Lic. **Homero Davis Castro**.- Rúbrica.- Secretaria de Finanzas y Administración, Mtra. **Bertha Montañón Cota**.- Rúbrica.- Secretario de Planeación Urbana, Infraestructura, Movilidad, Medio Ambiente y Recursos Naturales, Ing. **Marco Antonio Gutiérrez**.- Rúbrica.- Contralora General del Estado de Baja California Sur, Lic. **Rosa Cristina Buendía Soto**.- Rúbrica.

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2022

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES-GOBIERNO DEL ESTADO

DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES

(Millones de Pesos)

ANEXO 1

CONCEPTO	META KM	INVERSIÓN (MILLONES DE PESOS)
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 15.5 km, así como el Entronque Guerrero Negro y su señalamiento en el en el estado de Baja California Sur	15.5	100.0
TOTALES	15.50	100.00

CONVENIO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE REASIGNACIÓN DE RECURSOS 2022

SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA COMUNICACIONES Y TRANSPORTES - GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

CONSTRUCCIÓN Y MODERNIZACIÓN DE CARRETERAS FEDERALES

(Millones de Pesos)

ANEXO 2

CONCEPTO													TOTAL	
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
Ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro - Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 15.5 km, así como el Entronque Guerrero Negro y su señalamiento en el en el estado de Baja California Sur	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00
TOTALES	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.00	25.00	25.00	25.00	100.00

SECRETARÍA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.

CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA-CONADIC-PUE- 001/2021

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES 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. GADY ZABYCKY SIROT, EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, Y POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, POR CONDUCTO DE LA ACT. MARÍA TERESA CASTRO CORRO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y FINANZAS Y EL DR. JOSÉ ANTONIO MARTÍNEZ GARCÍA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA, ASISTIDO POR LA DRA. CECILIA LAURA JARAMILLO Y CUAUTLE, EN SU CARÁCTER DE COORDINADORA DE SERVICIOS DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA Y LA LIC. MARÍA CECILIA HERNÁNDEZ GALVÁN, EN SU CARÁCTER DE TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE LA SECRETARÍA DE SALUD Y COORDINADORA DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE PUEBLA Y QUE ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha uno de febrero de dos mil diecinueve, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales para que mediante la suscripción de instrumentos consensuales específicos sean transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”.

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Tercera de “EL ACUERDO MARCO”, están facultados para la celebración de los Convenios Específicos que al efecto se suscriban, por parte de “LA ENTIDAD”, los titulares de las Secretarías de Finanzas y Administración hoy Planeación y Finanzas y el Titular de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, y por parte de “LA SECRETARÍA”, el Comisionado Nacional contra las Adicciones.

Conforme al artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el apartado 2. Política Social, en el rubro de salud, establece que, el gobierno federal realizara las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos. Asimismo, entre otras acciones, emprenderá una campaña informativa nacional sobre las adicciones.

Con fecha 05 de julio de 2019, el gobierno Federal puso en marcha la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones (ENPA) “JUNTOS POR LA PAZ”, con la cual se pretende lograr una nueva perspectiva que trate a las personas afectadas por las adicciones como una población digna de derechos de protección, apoyo, inclusión y vinculación, que tiene el derecho y merece ser atendida con la generosidad del Estado nacional, el cual debe brindarle oportunidades para incorporarse a una vida saludable y productiva en todos los sentidos.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, para complementar y reforzar las acciones a la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con actividades de prevención y atención integral de las adicciones en “LA ENTIDAD”, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de la Estrategia Nacional

DECLARACIONES**I. “LA SECRETARÍA” declara que:**

I.1 De conformidad con los artículos 2º fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual conforme a lo dispuesto por los artículos 39 fracción I del citado ordenamiento y 7 de la Ley General de Salud, le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

I.2 De conformidad con el artículo 2, literal C, fracción VII Bis del Reglamento de la Secretaría de Salud, cuenta dentro de su estructura orgánica, con la Comisión Nacional contra las Adicciones, en lo sucesivo “CONADIC”, la cual, de acuerdo con la publicación del Decreto en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016 por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud”, y, tiene por objeto ejercer atribuciones en materia de prevención y control de las adicciones.

Para ello, la “CONADIC”, como lo establece el artículo 3, fracciones I, IV y VII del citado Decreto, tiene entre otras atribuciones, la de proponer al Secretario de Salud la política y estrategias nacionales, los programas en materia de prevención, tratamiento y control de las adicciones, así como conducir y coordinar su instrumentación; la de evaluar y supervisar el cumplimiento y los resultados de las acciones establecidas en los programas en materia de adicciones y formular las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos previstos en dichos programas; y la de promover mecanismos para la coordinación, concertación, cooperación y participación, de los sectores público tanto federal como local, social y privado, así como de organizaciones nacionales e internacionales y en general, de la comunidad, en las acciones de prevención y el control de las adicciones incluyendo aquellas en materia de intercambio técnico y académico y de investigaciones dirigidas a identificar los factores que coadyuvan a la prevalencia de las adicciones, así como para evaluar la eficiencia de las medidas terapéuticas y rehabilitadoras aplicadas a personas con problemas de adicciones; todo ello a través del Programa de Prevención y Tratamiento de las Adicciones, a lo que en adelante se denominara “EL PROGRAMA”.

I.3 El Dr. Gady Zabicky Sirot, en su carácter de Comisionado Nacional contra las Adicciones, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 4 fracción II y 5 del “Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016; en relación con lo que dispone el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y acredita la titularidad que ostenta con la copia de su nombramiento, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su Anexo 1.

I.4 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2021.

I.5 Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Avenida Contreras Número 428, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía la Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en la Ciudad de México

II. “LA ENTIDAD” declara que:

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

II.2. La Secretaría de Planeación y Finanzas, y la Secretaría de Salud, ambas de esta Entidad, son Dependencias integrantes de la Administración Pública Estatal de conformidad con lo establecido en los artículos 82 y 83 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 31 fracciones II y XII, 33 y 43 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; así como 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas y 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

- II.3.** “Servicios de Salud del Estado de Puebla”, es un Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Puebla, con personalidad jurídica y patrimonio propios, agrupado al Sector Salud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 49,50 y 58 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 9 de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla, así como 1° del Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”.
- II.4.** De conformidad con el artículo 2° del referido Decreto del H. Congreso del Estado que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla, éste tiene por objeto coadyuvar con la Secretaría del ramo en la prestación de los servicios de salud a la población abierta, y encargarse de su operación, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley General de Salud, la Ley Estatal de Salud, por los planes y programas nacionales y estatales; así mismo, del ejercicio de las funciones de los recursos transferidos y que se transfieran de acuerdo con los convenios de coordinación celebrados entre el Gobierno Federal y el Gobierno del Estado.
- II.5.** La Act. María Teresa Castro Corro, en su carácter de Secretaria de Planeación y Fianzas, tiene las facultades suficientes y necesarias para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 13, 24, 30 fracción III, 31 fracción II y 33 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y 3 fracción XII, 11 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Planeación y Finanzas, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 01 de agosto de dos mil diecinueve, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.6.** El Dr. José Antonio Martínez García, en su carácter de Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla comparece a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 9 párrafo segundo, 10, 13 párrafo primero, 15, 24 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, cargo que acredita mediante nombramiento de fecha 11 de junio de 2020, expedido por el Lic. Luis Miguel Gerónimo Barbosa Huerta, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1
- II.7.** Que la Dra. Cecilia Laura Jaramillo y Cuautle, Coordinadora de Servicios de Salud de los 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 el artículo 8° último párrafo del Decreto del H. Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado “Servicios de Salud del Estado de Puebla”; 4 fracción III inciso B, 15 fracción XIX y 17 fracción XVI del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla”; cargo que se acredita mediante nombramiento de fecha doce de junio de dos mil veinte, expedido por el Dr. José Antonio Martínez García, Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, mismo que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.8.** Que la C. María Cecilia Hernández Galván, en su carácter de Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinadora de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud, 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 5 fracción IV, 12 fracciones IX, XII, XIV, XVI, XX, XXVII, XXXI y 15 fracciones II, III, VI, VII y VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Puebla; 8, párrafo segundo, Transitorios Tercero, Cuarto y Quinto del Decreto del Honorable Congreso del Estado, que crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, cuya última reforma es de fecha 14 de enero de 2020; así como 4 fracción III, inciso c), 15 fracciones XV, XXI y XXIII y 23, fracciones XVI, XXIII y XLI, del Reglamento Interior del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla y acredita su personalidad mediante nombramientos de fecha 07 de octubre de 2020 y 5 de noviembre de 2020, el primero otorgado por el Licenciado Luis Miguel Gerónimo

Barbosa Huerta, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el segundo por el C. José Antonio Martínez García, Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, mismos que se adjuntan al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.

II.9.- Que para todos los efectos legales relacionados con este instrumento señala como su domicilio el ubicado en la calle 6 Norte, número 603, Colonia Centro, Ciudad de Puebla, Puebla, C.P. 72000.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. - El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el 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" apoyar la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones.

Las acciones que realice "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán conforme a los lineamientos que se estipulan en sus ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD", las acciones a realizar, así como los indicadores, metas y mecanismos para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos, que sobre el particular asumen "LAS PARTES". Anexos que debidamente firmados forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
Prevención y Tratamiento de Adicciones	\$ 4,142,081.00 (CUATRO MILLONES CIENTO CUARENTA Y DOS MIL OCHENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.)

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula, se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el caso de una segunda ministración, esta estará condicionada a que "LA ENTIDAD" acredite a la "SECRETARÍA" haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Planeación y Finanzas, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a "LA SECRETARÍA" dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere esta Cláusula a los Servicios de Salud del Estado de Puebla, que tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA", junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con el presente instrumento jurídico.

La "UNIDAD EJECUTORA" deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Planeación y Finanzas, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La "UNIDAD EJECUTORA", deberá informar mediante oficio a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONADIC", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Planeación y Finanzas de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA", o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, debiendo la "LA ENTIDAD" proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince 15 días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

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

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES. - Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, "LAS PARTES" se obligan a sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la "CONADIC", unidad responsable de "EL PROGRAMA", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por "LA ENTIDAD", de manera exclusiva a realización de las acciones en Materia de Prevención y Tratamiento de las Adicciones que esta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará a la "CONADIC" el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos, el avance programático y físico financiero de "EL PROGRAMA", así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", validados por el titular de la misma, o por el servidor público en quien éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en "LA ENTIDAD", conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 5, 6 y 7 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como, un disco compacto que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer trimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

Adicionalmente, “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONADIC”, podrá en cualquier momento realizar acciones para, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume “LA ENTIDAD”, así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros generados.

- IV. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONADIC”, considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de verificación, a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de “EL PROGRAMA” relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada “LA ENTIDAD”, a la exhibición y entrega de los formatos de certificación del gasto que correspondan, conforme al formato que se contiene en el ANEXO 6, del presente Convenio Específico, así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.
- V. “LA SECRETARÍA” por conducto de la “CONADIC”, aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Función Pública Estatal en “LA ENTIDAD”, así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de “LA SECRETARÍA” y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD”, para los fines del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de “EL ACUERDO MARCO”, para que en su caso, la “CONADIC” determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a “LA ENTIDAD” con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.
- VI. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONADIC”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS.- “LAS PARTES” convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se establecen en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN.- Los recursos presupuestarios federales que transfiera “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” y los rendimientos financieros que estos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva en las acciones en Materia de Prevención y Tratamiento de las Adicciones que esta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de “EL PROGRAMA, conforme a los objetivos, metas e indicadores del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que “LA ENTIDAD” maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por “LA ENTIDAD” en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“LA ENTIDAD” elaborará su distribución presupuestal ANEXO 3 por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por “LA SECRETARÍA”. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución presupuestal se solicitará autorización mediante oficio a “LA SECRETARÍA.”

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2021 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONADIC”, de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - “LAS PARTES” convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.-Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los “*Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social*”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.-“LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, estará obligada a:

- I. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la “UNIDAD EJECUTORA” y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado con recursos federales para el Programa de Acción Específico Prevención y Atención Integral de las Adicciones 2021”.

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la “UNIDAD EJECUTORA”.
- III. Mantener bajo su custodia, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, 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.
- IV. 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 el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA), establecido por la “CONADIC”.
- V. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VI. Remitir a “LA SECRETARÍA” dentro de los 90 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de contraloría social, respecto de la vigilancia en la ejecución de “EL PROGRAMA” y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.
- VII. Contratar y mantener vigentes, con recursos de “LA ENTIDAD”, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Proporcionar formalmente a “LA SECRETARÍA”, de manera trimestral el directorio actualizado de instituciones, establecimientos y personas en la entidad federativa, que prestan servicios de prevención y atención a las adicciones, así como sus medios de contacto como direcciones, teléfonos y correos oficiales.
- X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.

- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a los órganos de control y de fiscalización de "LA ENTIDAD" y entregarles copia del mismo.
- XII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD".
- XIII. Difundir en la página de Internet de la "UNIDAD EJECUTORA", el presente Convenio Específico, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

NOVENA. OBLIGACIONES DE "LA SECRETARÍA".-"LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONADIC", adicionalmente a las obligaciones establecidas en "EL ACUERDO MARCO" y en otras cláusulas del presente Convenio Específico estará obligada a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Planeación y Finanzas de la "LA ENTIDAD", señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el ANEXO 2 de este Convenio Específico.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a "LA ENTIDAD", hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de "LA ENTIDAD".
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- IV. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como "EL PROGRAMA", sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN.- La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONADIC".

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

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

"LAS PARTES" convienen en conformar una Comisión de Seguimiento, cuyas funciones e integración serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- II. Procurar la solución de las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento e interpretación del presente instrumento.
- III. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

“CONADIC” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Lic. Evangelina Tapia Contreras, Directora de Estrategia y Procesos

Lic. Monserrat Euridice Lovaco Sánchez, Directora de Coordinación de Estrategia Nueva Vida

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Secretario Técnico del Consejo Estatal contra las Adicciones y Responsable del Programa de Prevención y Tratamiento de las Adicciones.

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

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre del 2021.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. - “LAS PARTES” acuerdan 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 tendrán la misma vigencia que el instrumento del que derivan, así como publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

DECIMA QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales para la prevención y control de las adicciones, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN. - El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN. - El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA. - “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la Comisión de Seguimiento a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del mismo, dejando constancia por escrito de ello.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 1 de marzo de 2021.- Por la Secretaría: Comisionado Nacional contra las Adicciones, Dr. **Gady Zabicky Sirot.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Planeación y Finanzas, Act. **María Teresa Castro Corro.**- Rúbrica.- Secretario de Salud y Director General del Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dr. **José Antonio Martínez García.**- Rúbrica.- Coordinadora de Servicios de Salud de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Dra. **Cecilia Laura Jaramillo y Cuautle.**- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Salud y Coordinadora de Planeación y Evaluación de los Servicios de Salud del Estado de Puebla, Lic. **María Cecilia Hernández Galván.**- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.

CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA-CONADIC-Q.ROO- 001/2021

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES 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 DE DR. GADY ZABICKY SIROT, EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE QUINTANA ROO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR LA MSP. ALEJANDRA AGUIRRE CRESPO, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, Y POR LA M.I. YOHANET TEÓDULA TORRES MUÑOZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARÍA DE FINANZAS Y PLANEACIÓN, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 10 de Octubre del 2012, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”.

De conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, están facultados para la celebración de los Convenios Específicos que al efecto se suscriban, por parte de “LA ENTIDAD”, la titular de la Secretaría de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud y la Titular de la Secretaría de Finanzas y Planeación, y por parte de “LA SECRETARÍA”, el Comisionado Nacional contra las Adicciones.

Conforme al artículo 6, fracción I de la Ley General de Salud, uno de los objetivos del Sistema Nacional de Salud, es proporcionar servicios de salud a toda la población y mejorar la calidad de los mismos, atendiendo a los problemas sanitarios prioritarios y a los factores que condicionen y causen daños a la salud, con especial interés en la promoción, implementación e impulso de acciones de atención integrada de carácter preventivo, acorde con la edad, sexo y factores de riesgo de las personas.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, en el apartado 2. Política Social, en el rubro de salud, establece que, el gobierno federal realizara las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de medicamentos y materiales de curación y los exámenes clínicos. Asimismo, entre otras acciones, emprenderá una campaña informativa nacional sobre las adicciones.

Con fecha 05 de julio de 2019, el gobierno Federal puso en marcha la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con la cual se pretende lograr una nueva perspectiva que trate a las personas afectadas por las adicciones como una población digna de derechos de protección, apoyo, inclusión y vinculación, que tiene el derecho y merece ser atendida con la generosidad del Estado nacional, el cual debe brindarle oportunidades para incorporarse a una vida saludable y productiva en todos los sentidos.

“LAS PARTES” han determinado de común acuerdo, para complementar y reforzar las acciones a la Estrategia Nacional de Prevención de Adicciones “JUNTOS POR LA PAZ”, con actividades de prevención y atención integral de las adicciones en “LA ENTIDAD”, suscribir el presente instrumento jurídico, precisando los términos para el cumplimiento de las obligaciones y montos de los recursos presupuestarios federales a transferirse a “LA ENTIDAD”, todo ello con la finalidad de implementar ejes de acción específicos que permitan alcanzar las metas y objetivos de la Estrategia Nacional.

DECLARACIONES

I. “LA SECRETARÍA” declara que:

- I.1 De conformidad con los artículos 2º fracción I y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Centralizada a la cual conforme a lo dispuesto por los artículos 39 fracción I del citado ordenamiento y 7 de la Ley General de Salud, le corresponde establecer y conducir la política nacional en materia de asistencia social, servicios médicos y salubridad general, así como la coordinación del Sistema Nacional de Salud.

- I.2** De conformidad con el artículo 2, literal C, fracción VII Bis del Reglamento de la Secretaría de Salud, cuenta dentro de su estructura orgánica, con la Comisión Nacional contra las Adicciones, en lo sucesivo “CONADIC”, la cual, de acuerdo con la publicación del Decreto en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016 por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud”, y, tiene por objeto ejercer atribuciones en materia de prevención y control de las adicciones.

Para ello, la “CONADIC”, como lo establece el artículo 3, fracciones I, IV y VII del citado Decreto, tiene entre otras atribuciones , la de proponer al Secretario de Salud la política y estrategias nacionales, los programas en materia de prevención, tratamiento y control de las adicciones, así como conducir y coordinar su instrumentación; la de evaluar y supervisar el cumplimiento y los resultados de las acciones establecidas en los programas en materia de adicciones y formular las recomendaciones pertinentes para el cumplimiento de los objetivos previstos en dichos programas; y la de promover mecanismos para la coordinación, concertación, cooperación y participación, de los sectores público tanto federal como local, social y privado, así como de organizaciones nacionales e internacionales y en general, de la comunidad, en las acciones de prevención y el control de las adicciones incluyendo aquellas en materia de intercambio técnico y académico y de investigaciones dirigidas a identificar los factores que coadyuvan a la prevalencia de las adicciones, así como para evaluar la eficiencia de las medidas terapéuticas y rehabilitatorias aplicadas a personas con problemas de adicciones; todo ello a lo que en adelante se denominara “EL PROGRAMA”.

- I.3** El Dr. Gady Zabicky Sirot, en su carácter de Comisionado Nacional contra las Adicciones, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 4 fracción II y 5 del “Decreto por el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento del órgano desconcentrado Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para transformarse en la Comisión Nacional Contra las Adicciones, reviste el carácter de órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Salud”, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 20 de julio de 2016; en relación con lo que dispone el artículo 38 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud y acredita la titularidad que ostenta con la copia de su nombramiento, misma que se adjunta al presente instrumento como parte de su Anexo 1.
- I.4** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2021.
- I.5** Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Avenida Contreras Número 428, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía la Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en la Ciudad de México.

II. “LA ENTIDAD” declara que:

- II.1.** La Secretaría de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, la MSP. Alejandra Aguirre Crespo, acredita tener facultades para suscribir el presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 1, 3, 4, 16, 19 fracción XI, 30 fracción VII y 41 fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, y artículos 1 y 10 fracción XII del Decreto número 25 por el que se crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, y artículos 37 y 38 del Reglamento Interior de los Servicios Estatales de Salud, cargo que acredita mediante copia fotostática de sus nombramientos de fecha 25 de septiembre de 2016, expedido por el C.P. Carlos Manuel Joaquín González, Gobernador del Estado de Quintana Roo, la cual se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.2.** De conformidad con los artículos 92 y 116 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo; así como en los artículos 2, 3, 4, 19 fracción III, 21, 30 fracciones VII y XIX, y 33 fracciones I, III, XI, XVI, XXXIII y XXXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, la Secretaría de Finanzas y Planeación es la dependencia de la Administración Pública Centralizada a la que corresponde coordinar la planeación del desarrollo estatal, formular y aplicar la política hacendaría, crediticia y del gasto público, ejecutar y controlar el ejercicio del presupuesto con base en los programas para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, de conformidad con las políticas, objetivos y lineamientos establecidos por el Gobernador del Estado.

- II.3.** En representación de la Secretaría de Finanzas y Planeación comparece su titular, la M.I. Yohanet Teófila Torres Muñoz, quien acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor emitido por el Titular del Poder Ejecutivo del Estado de fecha 01 de junio de 2018, y que se encuentra facultada para la suscripción del presente instrumento en términos de lo dispuesto en la normatividad invocada en el párrafo inmediato anterior, así como de los artículos 1, 3, 5, 9 y 10 fracciones X, XI y XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación. Cargo que acredita con la copia fotostática de su nombramiento, la cual se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.4.** Para efectos del presente Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la avenida Héroes de Chapultepec número 267, Colonia Centro, Código Postal 77000, de la ciudad de Chetumal, Municipio de Othón Pompeyo Blanco, Quintana Roo.

Expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con cargo a cuyos presupuestos se autorice la ministración de los subsidios y transferencias, serán responsables en el ámbito de sus competencias, de que éstos se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables, así como que dichas ministraciones se sujeten a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en dicha Ley se señalan. "LAS PARTES" celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. - El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el 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" apoyar la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones.

Las acciones que realice "LA ENTIDAD" para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, se realizarán conforme a los lineamientos que se estipulan en sus ANEXOS 2, 3, 4, 5, 6 y 7, en los cuales se precisa la aplicación que se dará a los recursos que se transfieran a "LA ENTIDAD", las acciones a realizar, así como los indicadores, metas y mecanismos para la evaluación y control del ejercicio de los recursos transferidos, que sobre el particular asumen "LAS PARTES". Anexos que debidamente firmados forman parte del presente Convenio Específico.

Para efecto de lo anterior, "LAS PARTES" convienen en sujetarse expresamente a las estipulaciones de "EL ACUERDO MARCO", cuyo contenido se tiene por reproducido en el presente Convenio Específico como si a la letra se insertasen, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. TRANSFERENCIA. - Para la realización de las acciones que contempla "EL PROGRAMA", objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, hasta por el monto que a continuación se menciona:

CONCEPTO	MONTO
Prevención y Tratamiento de Adicciones	\$ 3,598,505.00 (TRES MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.)

La transferencia de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la presente cláusula, se realizará conforme al calendario que se contiene en el ANEXO 2 del presente Convenio Específico, en el entendido de que, para el caso de una segunda ministración, esta estará condicionada a que "LA ENTIDAD" acredite a la "SECRETARÍA" haber ejercido y comprobado los recursos presupuestarios federales de la primera ministración.

Los recursos presupuestarios federales que "LA SECRETARÍA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, debiéndose considerar la estacionalidad del gasto y, en su caso, el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

Los recursos presupuestarios federales a transferirse con motivo del presente Convenio Específico, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Planeación, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando y remitiendo invariablemente la documentación que acredite tal situación a "LA SECRETARÍA" dentro los quince (15) días hábiles posteriores a su apertura.

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", ésta se obliga a transferir los recursos a que se refiere esta Cláusula al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud, que tendrá el carácter de "UNIDAD EJECUTORA", junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que "LA SECRETARÍA" le radique dichos recursos, de conformidad con presente instrumento jurídico. al Organismo Público Descentralizado denominado Servicios Estatales de Salud,

La "UNIDAD EJECUTORA" deberá, previamente a la transferencia de los recursos por parte de la Secretaría de Finanzas y Planeación, abrir una cuenta bancaria productiva, única y específica para este Convenio.

La "UNIDAD EJECUTORA", deberá informar mediante oficio a "LA SECRETARÍA", a través de la "CONADIC", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean transferidos los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido transferidos, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia del estado de cuenta bancario que así lo acredite.

Los recursos presupuestarios federales ministrados, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas y Planeación de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la "UNIDAD EJECUTORA", o que una vez ministrados a esta última, no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARÍA" como recursos ociosos, debiendo "LA ENTIDAD" proceder a su reintegro junto con sus rendimientos financieros a la Tesorería de la Federación, dentro de los quince 15 días naturales siguientes en que lo requiera "LA SECRETARÍA".

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

"LAS PARTES" convienen expresamente que los recursos presupuestarios federales otorgados en el presente Convenio Específico, no son susceptibles de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de ministraciones posteriores en el ejercicio en curso, ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo al Ejecutivo Federal para el pago de cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

TERCERA. VERIFICACIÓN DEL DESTINO DE LOS RECURSOS FEDERALES.- Para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos, "LAS PARTES" se obligan a sujetarse a lo siguiente:

- I. "LA SECRETARÍA" verificará, por conducto de la "CONADIC", unidad responsable de "EL PROGRAMA", dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que implemente para tal fin, que los recursos presupuestarios federales señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico sean destinados por "LA ENTIDAD", de manera exclusiva a realización de las acciones en Materia de Prevención, atención y Tratamiento de las Adicciones que esta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de "EL PROGRAMA", sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- II. "LA SECRETARÍA" se abstendrá de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD", para cumplir con el objeto del presente instrumento jurídico, sin interferir de forma alguna en el procedimiento y, en su caso, mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestarios federales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- III. "LA ENTIDAD", dentro de los primeros quince (15) días hábiles siguientes al término de cada trimestre que se reporte, enviará a la "CONADIC" el informe de actividades por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, el reporte sobre la aplicación, destino y resultados obtenidos, el avance programático y físico financiero de "EL PROGRAMA", así como los certificados del gasto que sustenten y fundamenten la correcta

aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos a "LA ENTIDAD", así como, en su caso, de los reintegros a la Tesorería de la Federación. Dicha información será remitida por "LA ENTIDAD", a través de la "UNIDAD EJECUTORA", validados por el titular de la misma, o por el servidor público en quien éste delegue dichas funciones, en términos de la normativa aplicable en "LA ENTIDAD", conforme a los formatos y requisitos previstos en los ANEXOS 5, 6 y 7 del presente Convenio Específico, a la que deberá acompañarse copia legible de la documentación justificatoria y comprobatoria correspondiente, así como, un disco compacto que contenga copia digital de dicha documentación. El cómputo del primer trimestre a informar, comenzará a partir de la fecha de realización de la primera ministración de recursos a "LA ENTIDAD".

Adicionalmente, "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONADIC", podrá en cualquier momento realizar acciones para, dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de las obligaciones que asume "LA ENTIDAD", así como verificar la aplicación y destino de los recursos presupuestarios federales transferidos en virtud del presente instrumento, así como de los rendimientos financieros generados.

- IV. "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CONADIC", considerando su disponibilidad de personal y presupuestaria, practicará, cuando lo considere necesario, visitas de verificación, a efecto de observar los avances en el cumplimiento de las acciones de "EL PROGRAMA" relacionadas con el objeto del presente instrumento jurídico, estando obligada "LA ENTIDAD", a la exhibición y entrega de los formatos de certificación del gasto que correspondan, conforme al formato que se contiene en el ANEXO 6, del presente Convenio Específico, así como, en su caso, la demás documentación que justifique la aplicación de los recursos transferidos con motivo del presente instrumento.
- V. "LA SECRETARÍA" por conducto de la "CONADIC", aplicará las medidas que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables e informará a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación, a la Secretaría de la Contraloría del Estado en "LA ENTIDAD", así como a la Dirección General de Programación y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los casos en que se presente la falta de comprobación de los recursos presupuestarios federales transferidos, de que la entrega de los informes y documentación comprobatoria correspondientes no se efectúe de manera oportuna, en los términos previstos en el presente instrumento jurídico, que dichos recursos permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD", para los fines del presente Convenio Específico, o bien, se hayan aplicado en contravención a sus cláusulas o a las de "EL ACUERDO MARCO", para que en su caso, la "CONADIC" determine suspender o cancelar la transferencia de los recursos presupuestarios federales o bien, se reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos Federales transferidos a "LA ENTIDAD" con motivo del presente Convenio Específico, junto con los rendimientos generados.
- VI. "LA SECRETARÍA", por conducto de la "CONADIC", aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a "LA ENTIDAD", de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

CUARTA. OBJETIVOS, INDICADORES Y METAS. - "LAS PARTES" convienen en que los objetivos, indicadores y metas de las acciones que se realicen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, son los que se establecen en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico.

QUINTA. APLICACIÓN. - Los recursos presupuestarios federales que transfiera "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" y los rendimientos financieros que estos generen, serán destinados, ejercidos y aplicados en forma exclusiva en las acciones en Materia de Prevención y Tratamiento de las Adicciones que esta última lleve a cabo para apoyar la debida instrumentación de "EL PROGRAMA, conforme a los objetivos, metas e indicadores del mismo.

Los recursos presupuestarios federales que se transfieran con motivo de la celebración de este Convenio Específico no podrán desviarse hacia cuentas en las que "LA ENTIDAD" maneje otro tipo de recursos, ni traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente.

Los recursos federales que se transfieran, se devengarán conforme a lo establecido en el artículo 175 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; se registrarán por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública.

“LA ENTIDAD” elaborará su distribución presupuestal ANEXO 3 por partida presupuestaria del gasto, lo cual debe estar autorizado por “LA SECRETARÍA”. En caso de requerirse modificaciones a dicha distribución presupuestal se solicitará autorización mediante oficio a “LA SECRETARÍA.”

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2021 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONADIC”, de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

SEXTA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - “LAS PARTES” convienen que los gastos administrativos y cualquier otro gasto no comprendido en el presente Convenio Específico, necesario para su cumplimiento, deberán ser realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios.

SÉPTIMA. DE LA CONTRALORÍA SOCIAL.-Con el propósito de que la ciudadanía, de manera organizada, participe en la verificación del cumplimiento de las metas, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” promoverán su participación, conforme lo dispone la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como los “*Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social de los programas federales de desarrollo social*”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 28 de octubre de 2016.

OCTAVA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico, estará obligada a:

- I. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la “UNIDAD EJECUTORA” y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado con recursos federales para el Programa de Acción Específico Prevención y Atención Integral de las Adicciones 2021”.
La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la “UNIDAD EJECUTORA”.
- III. Mantener bajo su custodia, a través de la “UNIDAD EJECUTORA”, por lo menos 5 años posteriores a su expedición, la documentación comprobatoria original de carácter técnico, administrativo y operativo del cumplimiento de los objetivos y metas a que hace referencia el ANEXO 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionarla cuando ésta le sea requerida por “LA SECRETARÍA”, 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.
- IV. 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 el Sistema de Información de los Consejos Estatales contra las Adicciones (SICECA), establecido por la “CONADIC”.
- V. Registrar como activos fijos, los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.
- VI. Remitir a “LA SECRETARÍA” dentro de los 90 días posteriores al cierre del ejercicio fiscal, los informes anuales de contraloría social, respecto de la vigilancia en la ejecución de “EL PROGRAMA” y en el ejercicio y la aplicación de los recursos federales asignados al mismo, así como la verificación en el cumplimiento de las metas.
- VII. Contratar y mantener vigentes, con recursos de “LA ENTIDAD”, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que, en su caso, sean adquiridos con cargo a los recursos presupuestarios federales objeto de este instrumento.
- VIII. Mantener actualizada la información relativa a los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como aportar los elementos que resulten necesarios para la evaluación de los resultados que se obtengan con los mismos.

- IX. Proporcionar formalmente a “LA SECRETARÍA”, de manera trimestral el directorio actualizado de instituciones, establecimientos y personas en la entidad federativa, que prestan servicios de prevención y atención a las adicciones, así como sus medios de contacto como direcciones, teléfonos y correos oficiales.
- X. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos y metas a los que están destinados los recursos federales transferidos.
- XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- XII. Publicar el presente Convenio Específico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.
- XIII. Difundir en la página de Internet de la “UNIDAD EJECUTORA”, el presente Convenio Específico, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- XIV. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA SECRETARÍA”.- “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONADIC”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO” y en otras cláusulas del presente Convenio Específico estará obligada a:

- I. Transferir los recursos presupuestarios federales a la Secretaría de Finanzas y Planeación de “LA ENTIDAD”, señalados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el ANEXO 2 de este Convenio Específico.
- II. Verificar que los recursos presupuestarios federales que por virtud de este Convenio Específico se transfieran a “LA ENTIDAD”, hayan sido aplicados únicamente para la realización del objeto del mismo, que no permanezcan ociosos y que sean destinados únicamente para “EL PROGRAMA”, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias de fiscalización federales y/o de “LA ENTIDAD”.
- III. Proporcionar la asesoría técnica necesaria a “LA ENTIDAD” a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento, en los tiempos y para la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.
- IV. Informar en la cuenta pública de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio Específico.
- V. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con “LA ENTIDAD”, sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.
- VI. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos presupuestarios federales, con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas.
- VII. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Función Pública.
- VIII. Realizar las gestiones necesarias para la publicación del presente Convenio Específico en el Diario Oficial de la Federación.
- IX. Difundir en su página de Internet el presente convenio, así como “EL PROGRAMA”, sus objetivos y metas incluyendo los avances y resultados físicos y presupuestarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- X. Designar por escrito al servidor público que fungirá como enlace para coordinar las acciones correspondientes para la ejecución del objeto del presente Convenio.

DÉCIMA. ACCIONES DE VERIFICACIÓN, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. - La verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales transferidos por “LA SECRETARÍA” a “LA ENTIDAD” con motivo del presente instrumento jurídico, corresponderá a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONADIC”.

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

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

“LAS PARTES” convienen en conformar una Comisión de Seguimiento, cuyas funciones e integración serán las siguientes:

- I. Dar seguimiento al cumplimiento del presente instrumento jurídico.
- II. Procurar la solución de las controversias que se susciten con motivo del cumplimiento e interpretación del presente instrumento.
- III. Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

“CONADIC” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Lic. Evangelina Tapia Contreras, Directora de Estrategia y Procesos

Lic. Monserrat Euridice Lovaco Sánchez, Directora de Coordinación de Estrategia Nueva Vida

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la Comisión de Seguimiento a:

Dra. Myriam Ortiz Enríquez, Directora de Servicios de Salud; y

Lic. Francisco José Boneta Hurtado, Comisionado Estatal Contra las Adicciones.

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

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre del 2021.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. - “LAS PARTES” acuerdan 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”.

DECIMA QUINTA. “LAS PARTES” acuerdan que para fortalecer el logro de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, podrán celebrar, derivado del presente convenio específico, todos aquellos documentos legales que permitan la investigación científica en materia de adicciones a través de la cual se contemplan acciones integrales para la prevención y control de las adicciones, las medidas acordadas serán formalizadas mediante la suscripción del convenio correspondiente.

DÉCIMA SEXTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado de manera anticipada en los supuestos estipulados en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA SÉPTIMA. CAUSAS DE RESCISIÓN.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las causas que se estipulan en “EL ACUERDO MARCO”.

DÉCIMA OCTAVA. INTERPRETACIÓN, JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.- “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para interpretar y resolver, de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, así como en sujetar todo lo no previsto en el mismo a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables, a través de la Comisión de Seguimiento a que hace referencia la Cláusula Décima Primera del mismo, dejando constancia por escrito de ello.

Asimismo, convienen en que de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Específico, conocerán los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando “LAS PARTES” a cualquier otra jurisdicción que pudiera corresponderles en razón de su domicilio presente o futuro.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 1 de marzo de 2021.- Por la Secretaría: Comisionado Nacional contra las Adicciones, Dr. **Gady Zabicky Sirot.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios Estatales de Salud, MSP. **Alejandra Aguirre Crespo.**- Rúbrica.- Secretaria de Finanzas y Planeación, M.I. **Yohanet Teódula Torres Muñoz.**- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

PROGRAMA Institucional 2022-2024 del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.- Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California.

DAVID HILARIO COVARRUBIAS ROSALES, en mi carácter de Director General del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California, en términos del artículo 12, fracciones I y XXII 4 del Estatuto Orgánico del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada Baja California; expido el siguiente:

Programa Institucional 2022-2024 del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California

PROGRAMA INSTITUCIONAL ENTIDADES SECTORIZADAS DERIVADO DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2019-2024

1.- Índice

- 1.- Índice
- 2.- Fundamento normativo de elaboración del programa
- 3.- Siglas y acrónimos
- 4.- Origen de los recursos para la instrumentación del Programa
- 5.- Análisis del estado actual
- 6.- Objetivos prioritarios
 - 6.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.
 - 6.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.
 - 6.3.- Relevancia del Objetivo prioritario 3: Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.
 - 6.4.- Relevancia del Objetivo prioritario 4: Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional.
 - 6.5.- Relevancia del Objetivo prioritario 5: Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de la población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.
 - 6.6.- Vinculación del Programa Institucional 2022-2024 del CICESE con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2020-2024.
- 7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales
- 8.- Metas para el bienestar y Parámetros
- 9.- Epílogo: Visión hacia el futuro

2.- Fundamento normativo de elaboración del programa

El Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California (CICESE) forma parte del Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología y del Sistema de Centros Públicos de Investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (Conacyt).

El CICESE fue creado por decreto presidencial el 18 de septiembre de 1973 y fue reconocido como Centro Público de Investigación por la Secretaría de Educación Pública y el Conacyt mediante Acuerdo publicado el 11 de septiembre del 2000 en el Diario Oficial de la Federación (DOF). Posteriormente, por Decreto publicado en el DOF el 4 de junio de 2002, mediante el que se reformó la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, se estableció que las entidades de la Administración Pública Federal dedicadas predominantemente a la realización de actividades de investigación científica y tecnológica, y que fueran reconocidas como tales, serían consideradas Centros Públicos de Investigación, regidos por las leyes específicas en materia de ciencia y tecnología y por sus respectivos instrumentos de creación, y que, en lo relativo al control y evaluación del ejercicio de los recursos, se aplicará en lo conducente la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Por lo anterior, y con base en el artículo primero del Acuerdo por el que se resectorizan las entidades paraestatales que conforman el Sistema de Centros Públicos en el sector coordinado por el Conacyt (DOF del 14 de abril de 2003), el CICESE es una entidad paraestatal bajo la coordinación sectorial de dicho Consejo. Actualmente, el CICESE rige su organización, funcionamiento y operación conforme a las disposiciones de la Ley de Ciencia y Tecnología y el Decreto por el cual se reestructura, publicado en el DOF el 13 de octubre de 2006. El objeto del CICESE, establecido en el Decreto de 2006, es realizar actividades de investigación científica básica y aplicada, innovación tecnológica, desarrollo y formación especializada de capital humano de alto nivel en los campos de oceanografía física, oceanografía biológica, climatología, meteorología, acuicultura, biotecnología, biología, innovación biomédica, microbiología, ecología, sismología, geofísica, geología, electrónica, instrumentación, telecomunicaciones, óptica, optoelectrónica, computación, telemática, tecnologías de la información y disciplinas afines, así como de difundir los resultados de sus investigaciones.

Su objeto se apega al artículo 3o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que establece que "Toda persona tiene derecho a la educación, basada en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva..."; su fracción V estipula que "Toda persona tiene derecho a gozar de los beneficios del desarrollo de la ciencia y la innovación tecnológica...".

En materia de convenios internacionales, es aplicable para el CICESE el Decreto por el que se promulga el Convenio Regional de Convalidación de Estudios, Títulos y Diplomas de Educación Superior en América Latina y el Caribe, firmado en la Ciudad de México el 19 de julio de 1974; la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (1979); la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad (2006); así como los objetivos planteados en la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, adoptada en 2015 por la Asamblea General de la Organización de las Naciones Unidas (ONU). Asimismo, se tiene suscrito un Convenio Marco de Cooperación en Materia Educativa, Cultural y Científica con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés).

El CICESE será el responsable de coordinar la publicación, ejecución y seguimiento del presente programa institucional, de acuerdo con lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Planeación, "Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán planear y conducir sus actividades con perspectiva intercultural y de género y con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo, a fin de cumplir con la obligación del Estado de garantizar que éste sea equitativo, incluyente, integral, sustentable y sostenible". Asimismo, el artículo 17, fracción II, y 24 de dicha ley determinan que las entidades paraestatales deberán elaborar sus respectivos programas institucionales, atendiendo a las previsiones contenidas en el programa sectorial.

Por su parte, en el artículo 47 de la Ley Federal de Entidades Paraestatales y 22 de su Reglamento, se determina que las entidades paraestatales, para su desarrollo y operación, deberán sujetarse a la Ley de Planeación, al Plan Nacional de Desarrollo, y a los programas sectoriales que se deriven del mismo, por lo que deberán formular sus propios programas institucionales, en congruencia con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Asimismo, los Objetivos prioritarios de este programa están alineados a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, al Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024 y al Programa Institucional 2020-2024 del Conacyt.

3.- Siglas y acrónimos

Sigla/Acrónimo	Significado
AL	América Latina
CENAPRECE	Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CIAD	Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo
CICESE	Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada
El Colef	El Colegio de la Frontera Norte
Conacyt	Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
CONANP	Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas
CTI	Ciencia, Tecnología e Innovación
CPI	Centros Públicos de Investigación
DOF	Diario Oficial de la Federación
IDE	Investigación Científica y Desarrollo Experimental
IES	Instituciones de Educación Superior
IGI	Índice Global de Innovación
IMCO	Instituto Mexicano de la Competitividad
INER	Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias
ISESALUD	Instituto de Servicios de Salud de Baja California
LGAC	Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento
OCDE	Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos
ODS	Objetivos de Desarrollo Sostenible
OMPI	Organización Mundial de la Propiedad Intelectual
ONU	Organización de las Naciones Unidas
PCT	Tratado de Cooperación en Materia de Patentes (siglas en inglés)
PECITI 2021-2024	Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024
PENTA	Programa Estratégico Nacional de Tecnología e Innovación Abierta
PIB	Producto Interno Bruto
PND 2019-2024	Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024
PNPC	Programa Nacional de Posgrados de Calidad
Pronaces	Programas Nacionales Estratégicos
SSN	Servicio Sismológico Nacional
SNI	Sistema Nacional de Investigadores
TIC	Tecnologías de la Información y Comunicaciones
UNCTAD	Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (siglas en inglés)

4.- Origen de los recursos para la instrumentación del Programa

La totalidad de las acciones que se consideran en este Programa, incluyendo aquellas correspondientes a sus Objetivos prioritarios, Estrategias prioritarias y Acciones puntuales, así como las labores de coordinación interinstitucional para la instrumentación u operación de dichas acciones y el seguimiento y reporte de las mismas, se realizarán con cargo al presupuesto autorizado de los ejecutores de gasto participantes en el Programa, mientras éste tenga vigencia.

5.- Análisis del estado actual

Además de sus impactos favorables en el crecimiento económico, la productividad de los factores de producción y la generación de empleo, la ciencia, tecnología e innovación (CTI) tienen el potencial de contribuir al bienestar social, al poner a disposición de la población nuevos productos y servicios que le permiten mejorar su salud, el acceso a la información y la educación, sus opciones de comunicación, las condiciones de su vivienda o generar oportunidades de un ingreso, entre otros beneficios. La CTI tiene también impactos indirectos tales como la diseminación de conocimiento y habilidades a través de la dispersión de ideas, intercambio de información o tecnologías. Adicionalmente, una tecnología o producto nuevo de un sector puede habilitar la innovación en otros sectores, como es el caso de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC).

Si bien no hay duda de que el impulso de la CTI es fundamental para el desarrollo social y económico, sus impactos no han tenido la misma magnitud en todos los países, grupos de la sociedad, ni en todas las organizaciones o empresas. De acuerdo con un reporte reciente de la Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), por sus siglas en inglés¹, algunas formas de innovación han contribuido a la degradación ambiental, perjudicado a los medios de subsistencia y agravado las desigualdades sociales. En las últimas décadas, dice la UNCTAD, el mundo ha sido testigo de una creciente prosperidad, un incremento en promedio del nivel de vida de los ciudadanos y de su salud; sin embargo, en el mundo hay casi 800 millones de personas en pobreza extrema² y la desigualdad se ha incrementado.

En México, el desarrollo de la ciencia, los avances tecnológicos y la adopción de nuevas tecnologías tampoco ha evitado que las brechas en el ingreso se hayan incrementado y, como consecuencia, tenemos una sociedad con amplias desigualdades, las cuales son más notorias entre las diferentes regiones del país. En 2018, en nuestro país, 9.3 millones de personas se encontraban en situación de pobreza extrema³, siendo los estados de la región sur sureste los que tienen una mayor proporción de personas en esta situación.

Lo anterior refleja que no todos los ciudadanos tienen acceso al conocimiento y las tecnologías, por lo que la brecha en el acceso se ha traducido en mayores diferencias de ingreso y bienestar, y ha puesto a ciertos grupos en una situación de mayor vulnerabilidad ante la pandemia y la crisis económica actual. Por ejemplo, de acuerdo con los últimos datos de la Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares⁴, mientras que 76.6% de la población urbana en México es usuaria de Internet, en las zonas rurales apenas abarca 47.7%. Asimismo, sólo 44.3% de los hogares del país cuenta con una computadora.

Durante la pandemia por SARS-CoV-2 (COVID-19), las tecnologías han desempeñado un papel crucial para mantener funcional a nuestra sociedad. Permitió acelerar la digitalización de las empresas y todo tipo de instituciones, además de que los nuevos desarrollos pueden tener un impacto aún después de ésta. Sin embargo, la COVID-19 también ha hecho más visibles las desigualdades en el acceso y uso de las tecnologías, lo que ha incrementado la necesidad de impulsar el desarrollo de nuevas soluciones no sólo en el sector salud, sino en todas las áreas de conocimiento que puedan contribuir reducir las brechas y atender los grandes retos sociales y ambientales del país y del mundo.

No es tarea fácil. Para que lo anterior suceda se requiere la participación de diversos sectores y que se destinen mayores recursos a la Investigación Científica y Desarrollo Experimental (IDE). Sin embargo, en México, el gasto en IDE ha mostrado un comportamiento endeble en los últimos años y no ha logrado alcanzar el 1% del PIB que se ha establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología (Artículo 9 BIS). En 2018 representó apenas el 0.31% del PIB⁵. Este nivel es inferior al promedio de los países de la OCDE, que en 2018 fue de 2.4%.

Otra diferencia importante respecto a los países con mejor desempeño es que en México poco más de 60% del gasto en IDE se realiza por el sector público (en mayor parte del Gobierno Federal), mientras que las empresas siguen invirtiendo poco. En países como Israel y Corea, por ejemplo, el gasto bruto de las empresas en IDE, como porcentaje del gasto total en ese rubro, representa cerca de 80%, mientras que en México es de apenas 22.1%. En promedio, los países con mayor gasto en IDE tienen una mayor representación del sector privado en su distribución. De acuerdo con información de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO, por sus siglas en inglés), los 15 países con mayor intensidad en IDE coinciden en tener un elevado gasto del sector empresarial.

¹ UNCTAD (2021), Technology and Innovation Report 2021, Catching technological waves. Innovation with equity. United Nations, NY, United States of America.

² De acuerdo con la ONU, el umbral de pobreza internacional es de 1.90 dólares diarios.

³ Equivale al 7.4% de la población, de acuerdo con el CONEVAL.

⁴ INEGI (2020), Encuesta Nacional sobre Disponibilidad y Uso de Tecnologías de la Información en los Hogares (ENDUTIH) 2019. Consultado en: <https://www.inegi.org.mx/programas/dutih/2019/>

⁵ Banco Mundial (2020), Indicadores de Desarrollo, Banco Mundial. Gasto en investigación y desarrollo como porcentaje del PIB, México. Consultado en: <https://databank.bancomundial.org/>

Si desagregamos el gasto en IDE en México, se puede observar que los centros públicos de investigación (CPI) también se vieron afectados por los bajos niveles de inversión en CTI. Del gasto en IDE realizado por el Gobierno Federal, en el periodo 2007-2019 el presupuesto para CPI se mantuvo relativamente estable y en 2017 sufrió una reducción considerable. Aunque a partir de 2018 ha ido en aumento paulatino no ha alcanzado el nivel de 2016.

Estos bajos niveles de inversión en CTI en el país se reflejan en los niveles de competitividad, innovación y desarrollo humano del país. Aun siendo la economía número 15 del mundo, en 2018 México ocupó el lugar 46 en competitividad⁶ y el 56 en innovación⁷. Aún peor, considerando el Índice de Desarrollo Humano en México de la Organización de las Naciones Unidas (ONU), nuestro país se situó en el lugar 74, perdiendo 10 posiciones entre el 2000 y el 2018. En lo que respecta al cambio climático, México ocupa el lugar 14 entre los países que más emiten dióxido de carbono (CO₂) en el mundo, según datos del *Global Carbon Atlas*⁸.

La poca inversión en CTI se refleja también en los resultados de México en patentamiento. De acuerdo con el reporte Indicadores Mundiales de Propiedad Intelectual 2020 de la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual (OMPI), que reporta resultados a 2019, nuestro país se ubicó en el lugar 32 de alrededor de 100 países en lo que se refiere a la actividad de presentación de solicitudes de patentes (considerando residentes y extranjeros). En 2019, en México se registraron cerca de 15,941 solicitudes de patentes, de las cuales 92% (14,636) corresponden a extranjeros. Asimismo, de acuerdo con el Índice Global de Innovación (IGI) 2020, México se encuentra en el lugar 78 de 131 países en lo que se refiere al número de patentes de residentes (por miles de millones de dólares PPP)⁹ y en el 64 en lo que se refiere a patentes PCT.¹⁰ Por otro lado, ocupó el lugar 70 de 131 países en el indicador de familias de patentes.

Estos indicadores son relevantes ya que el número de aplicaciones de patentes y las patentes otorgadas reflejan la solidez del ecosistema de innovación de un país o región; las patentes otorgadas a nivel internacional generalmente indican una mayor calidad de la tecnología. Sin embargo, para evaluar la transferencia de tecnología realizada podríamos considerar el número de patentes licenciadas u otras formas de compartir la propiedad intelectual, aspecto en el cual los resultados de México son también débiles. De acuerdo con indicadores de la Red de Oficinas de Transferencia de Conocimiento de México, en 2018 se realizaron 1,557 registros de propiedad intelectual, se crearon 144 empresas y se lograron 302 licenciamientos o cesiones de propiedad intelectual¹¹. Si bien los indicadores muestran un avance respecto a años anteriores, es aún limitada la transferencia de la tecnología.

Todo lo anterior muestra que las políticas implementadas en el pasado no lograron posicionar a México entre las naciones que favorecen la innovación, ni capitalizarla en beneficio de la sociedad, el medio ambiente, la competitividad o el desarrollo económico. Lo anterior, además de ser reflejo de los bajos niveles de inversión en IDE y la reducida participación del sector privado, muestra la poca eficiencia de dicha inversión. En 2018, de acuerdo con los resultados del IGI, México se comportó mejor en los indicadores de insumo que en los de resultados, al ocupar el lugar 54 en el primer indicador, comparado con el lugar 61 en lo que se refiere al segundo, haciendo evidente la poca eficiencia en la generación de innovaciones.

Para México el desafío más importante en esta materia es impulsar el desarrollo tecnológico y las innovaciones orientado a lograr una transformación del país hacia una sociedad más igualitaria y sostenible. Para ello se requiere de condiciones tales como una base científica, capital humano con los conocimientos, financiamiento, servicios y espacios de vinculación, hasta una cultura en donde se fomente la creatividad, entre otros. A estas condiciones y actores se ha llamado ecosistema de innovación; su eficacia y eficiencia para lograr la generación de conocimiento y la generación de valor de las innovaciones o tecnologías depende no sólo de la fortaleza de cada uno de ellos, sino de su vinculación.

Si bien ha habido esfuerzos por impulsar el ecosistema de innovación en México, siguen siendo iniciativas que están concentradas en algunas regiones o sectores económicos. Las diferencias en el desarrollo económico entre regiones del país también se observan en la cultura de innovación y en sus resultados en esta materia. De acuerdo con el subíndice Innovación y sofisticación en los sectores económicos del Índice de Competitividad Estatal 2021 del Instituto Mexicano de la Competitividad (IMCO), sólo dos entidades

⁶ Reporte Mundial de Competitividad 2018 del Foro Económico Mundial.

⁷ Índice Global de Innovación 2018 de Cornell University, INSEAD y la Organización Mundial de la Propiedad Intelectual.

⁸ <http://www.globalcarbonatlas.org/es/CO2-emissions>

⁹ Paridad de poder adquisitivo.

¹⁰ PCT se refiere al Tratado de Cooperación en materia de Patentes.

¹¹ RedOTT México (2019). Propiedad Intelectual y Startups Generadas por Sectores Económicos 2018. Consultado en: <https://redott.mx/recursos-en-linea/indicadores/>

federativas tienen un nivel “alto” (Ciudad de México y Querétaro) y tres “adecuado” (Jalisco, Coahuila y Nuevo León)¹². En estos estados se observa un crecimiento en sectores de alta tecnología, mayor número de universidades y centros de investigación, la generación de capital humano que busca atender las necesidades de la industria, parques tecnológicos, laboratorios o centros de innovación, además de otras iniciativas.

Una de las condiciones más relevantes para impulsar o mejorar el ecosistema de innovación en México es incrementar la vinculación entre sus actores, y una de las vinculaciones críticas es la de los centros de investigación con el gobierno, la sociedad y las empresas. Hoy, más que nunca, la investigación científica debe estar al servicio de la sociedad y, para lograrlo, deber ser colaborativa, multidisciplinaria, interinstitucional e internacional. Ningún país u organización de manera aislada será capaz de encontrar las soluciones a los problemas o retos enfrentados. Es por ello que el Conacyt ha propuesto el esquema de la penta hélice de acción, la cual incluye al gobierno, las empresas, la academia, la sociedad y el ambiente.

El CICESE está listo para participar en el fortalecimiento de esta vinculación. Somos uno de los centros de investigación del país que abarca un mayor número de disciplinas a través de cuatro Divisiones Académicas (División de Biología Experimental y Aplicada, División de Ciencias de la Tierra, División de Física Aplicada y División de Oceanología) y contamos con sedes en las ciudades de Monterrey, Tepic, y La Paz. El Centro además podrá aprovechar su experiencia y conocimientos y de sus vínculos nacionales e internacionales, infraestructura, posicionamiento en la sociedad, gobierno e industria regional y nacional, además de su liderazgo en TIC en el sector científico. En el CICESE actualmente ya se desarrollan diversos proyectos de investigación que benefician directamente a la población de la región y del país.

En aspectos relacionados con la situación sanitaria derivada del virus SARS-CoV-2, el CICESE ha sido líder en el desarrollo de sistemas y proyectos, como son:

- Desarrollo de un sistema de información y habilitación de un portal web para el Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias (INER) y para el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades (CENAPRECE). Con ello, se provee orientación a médicos de primer contacto en el manejo de pacientes ambulatorios sospechosos o diagnosticados con la COVID-19.
- Pruebas de diagnóstico COVID-19 con sistema de tele consulta médica.
- El Laboratorio de Bioseguridad nivel 3, del Departamento de Innovación Biomédica del CICESE, apoya gratuitamente a la Secretaría de Salud de Baja California para analizar las muestras de pacientes con un diagnóstico sospechoso de SARS-CoV-2 en el municipio de Ensenada. Se da servicio también al personal y estudiantes del CICESE, empresas y hospitales privados.
- Diseño de ventilador neumático de emergencia.
- Desarrollo de un Sistema de Teleconsulta AP-COVID para el Instituto de Servicios de Salud de Baja California (ISESALUD) y el Hospital General de Ensenada.

Objetivos prioritarios de Programa Institucional 2022-2024 del CICESE

La situación antes descrita ha sido el fundamento para la creación de este Programa Institucional 2022-2024 del CICESE. Los objetivos aquí plasmados buscan que la ciencia y la tecnología se enfoque en la atención de los problemas prioritarios de la sociedad mexicana, la reducción de las desigualdades y la protección del ambiente.

Con la puesta en marcha de este Programa Institucional, el Centro contribuirá a la atención de las problemáticas que enfrentan la sociedad mexicana en materia de salud, alimentación, energía, agua, ambiente, así como de los fenómenos y desastres naturales, a través del desarrollo de soluciones tecnológicas y la generación y transferencia de conocimiento. Con ello, el CICESE impulsará el nuevo modelo de desarrollo que busca subsanar las grandes desigualdades de nuestra sociedad y, al mismo tiempo, proteger el ambiente.

Los objetivos prioritarios también permitirán materializar el Principio Rector de “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera” poniendo a las humanidades, las ciencias, las tecnologías y la innovación al servicio del pueblo de México, en particular de los grupos subrepresentados. Como lo establece el Principio Rector “Por el bien de todos, primero los pobres”, el CICESE buscará contribuir a que todos las mexicanas y mexicanos tengan las mismas oportunidades de acceso a educación de calidad y la formación científica.

¹² De acuerdo con el IMCO, el subíndice de Innovación y sofisticación en los sectores económicos mide la capacidad de los estados para competir con éxito en la economía, particularmente en sectores de alto valor agregado, intensivos en conocimiento y tecnología de punta. Se considera la habilidad para generar y aplicar conocimiento nuevo, por lo que se incluyen indicadores relacionados con las características de las empresas, el contexto de investigación y la generación de patentes. Un estado que cuenta con sectores económicos más innovadores es capaz de atraer y retener más inversión y talento

Asimismo, este Programa está alineado a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), en materia de educación y la investigación científica y tecnológica: "El gobierno federal promoverá la investigación científica y tecnológica; apoyará a estudiantes y académicos con becas y otros estímulos en bien del conocimiento" y contribuye y se alinea a los objetivos del Programa Especial de Ciencia Tecnología e Innovación 2021-2024 (PECiTI) y del Programa Institucional 2020-2024 del Conacyt.

El Programa Institucional 2022-2024 del CICESE está basado en los siguientes Objetivos prioritarios, los cuales buscarán, en línea con el nuevo modelo de desarrollo plasmado en el PND 2019-2024, aprovechar las capacidades del Centro y contribuir al bienestar de los mexicanos al atender los problemas prioritarios del país a través de desarrollos tecnológicos y la transferencia de conocimiento hacia la sociedad y el gobierno.

- Objetivo prioritario 1. Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.

México tiene 315.3 investigadores por millón de habitantes (equivalentes de tiempo completo) con lo que ocupa el lugar 76 a nivel global, y se compara desfavorablemente respecto a países como Israel, quien tiene 8,341.7 investigadores por millón de habitantes.

El bajo número de personas dedicados a la investigación en nuestro país se puede explicar, por la falta de vocaciones científicas, ya que no sólo es bajo porcentaje de personas que llegan a la educación superior, sino que los que alcanzan grados de maestría y doctorados son aún menores. Por otro lado, el monto de recursos dedicados a la CTI se ha mantenido bajo y no se ha logrado alcanzar el 1% del PIB que se ha establecido como meta, afectando el desarrollo tecnológico, la innovación y las capacidades para generar conocimientos científicos de frontera. Este relativamente bajo tamaño de la comunidad académica y de investigación y la poca inversión y vinculación se ha visto reflejada no solo en los pobres indicadores de desarrollo tecnológico e innovación del país, sino también en la falta de comprensión y atención a los problemas prioritarios del país, el mal aprovechamiento y conservación de sus recursos naturales, así como limitado seguimiento de fenómenos naturales que afectan a nuestro país. Lo anterior ha generado, además, una alta dependencia científica y tecnológica del exterior.

En el CICESE, si bien se ha procurado que las líneas de investigación estén alineadas a las demandas del país y la región, la nueva realidad de México y el mundo nos obliga a incrementar el énfasis en que los resultados e impactos esperados de los proyectos de investigación estén enfocados a la solución de los problemas nacionales prioritarios, a través de la colaboración entre las diferentes Divisiones Académicas del Centro, aprovechando la diversidad de sus capacidades, así como a través de la vinculación con instituciones nacionales e internacionales. Asimismo, buscará que el conocimiento y las tecnologías generadas contribuyan a que el sector público cuente con mayores elementos para el diseño e implementación de políticas públicas y, con ello, se atiendan de manera más eficiente y efectiva los problemas relacionados con la salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales.

Es necesario también aprovechar su potencial a través de un plan de mejora de sus líneas de investigación, fortalecer y renovar su planta académica, consolidar y optimizar el uso de la infraestructura física, de tecnologías de información y acervo bibliográfico para impulsar proyectos de desarrollo tecnológico, investigación aplicada e interdisciplinaria.

- Objetivo prioritario 2. Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.

La solución de los problemas nacionales prioritarios requiere, además de la colaboración de diversos actores a nivel nacional e internacional, de la integración de grupos de investigación multidisciplinarios que permitan, a través de la integración de conocimiento y tecnologías diversas, llegar a una solución más eficiente y efectiva, con mayor alcance. El CICESE es uno de los centros de investigación del país que abarca un mayor número de disciplinas a través de cuatro Divisiones Académicas y tres sedes; sin embargo, esta diversidad de capacidades y su alto nivel no está siendo suficientemente aprovechado.

Por lo anterior, es necesario fomentar la integración de grupos multidisciplinarios y que haya mayor interacción entre las diferentes áreas de investigación del CICESE, así como con otras instituciones, de tal manera que se aprovechen las capacidades existentes y que el intercambio de conocimiento y la colaboración permitan realizar proyectos enfocados a generar las soluciones en las regiones de influencia del CICESE y en el país, relacionados con la salud, la alimentación, la energía, el agua y el ambiente, digitalización de las organizaciones y la sociedad, así como los fenómenos y desastres naturales. Por otro lado, también es necesario impulsar la vinculación con otras instituciones a nivel nacional o internacional para complementar las capacidades humanas y tecnológicas, además de ampliar la visión sobre las temáticas de las investigaciones y actualizarse sobre nuevos métodos y tecnologías utilizados para desarrollar investigación.

- Objetivo prioritario 3. Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.

México sigue teniendo una participación muy baja de estudiantes en educación superior y es aún menor en el caso de maestrías y doctorados. El porcentaje de la población de entre 25 y 64 años que cuenta con doctorado es de apenas el 0.1%, el nivel más bajo entre los países de la OCDE, cuyo promedio fue de 1.2%. Las causas de lo anterior son diversas: poca difusión de la ciencia y la tecnología en todos los niveles de educación; las pocas vocaciones científicas entre los estudiantes de licenciatura, por lo que un porcentaje muy bajo realiza estudios de maestría (10%) o doctorado (1%); la falta de recursos para becas, entre otros.

Asimismo, es aún bajo el número de especialistas en México en las áreas de competencia del CICESE, considerando las necesidades del país. Por lo que es necesario incrementar la participación de éstos en la matrícula, además buscar incrementar la eficiencia terminal en este grupo de estudiantes.

Es por ello que se requiere revisar la trascendencia y actualizar los programas para asegurar que los egresados cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para aportar soluciones innovadoras que ayuden a resolver problemas prioritarios del país o crear nuevo conocimiento. Asimismo, se debe buscar que los programas permanezcan en el PNPC y alcancen mayores niveles, para asegurar las becas. Esto permitirá materializar uno de los Principios Rectores del PND 2019-2024 de “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera” poniendo a las humanidades, las ciencias, las tecnologías y la innovación al servicio del pueblo de México y de la atención de sus retos prioritarios. El CICESE se compromete a contribuir con el nuevo modelo de desarrollo, que busca subsanar las grandes desigualdades y al mismo tiempo, proteger el ambiente.

Asimismo, es necesario que el CICESE se enfoque en que la ciencia impulse la participación y conocimiento de grupos subrepresentados, como lo establece el Eje Rector “Por el bien de todos, primero los pobres”, y buscará contribuir a que todos las mexicanas y mexicanos tengan las mismas oportunidades de acceso a educación de calidad y la formación científica.

- Objetivo prioritario 4. Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional.

La transferencia del conocimiento y tecnología generados en los centros de investigación tienen el potencial de beneficiar al país, al traducirse en crecimiento económico, creación de empleos e impulsar la productividad del sector empresarial, además de generar las soluciones a los grandes retos sociales y ambientales que enfrenta el país. Sin embargo, los resultados logrados a la fecha en lo que se refiere a la transferencia de tecnologías e innovaciones son aún escasos ya que los proyectos están más enfocados a las publicaciones y no a la generación de invenciones.

CICESE cuenta con investigadores y estudiantes de alto nivel y en áreas de estudio muy diversas, que han mostrado sus capacidades para participar en proyectos de gran envergadura. Por ello, es necesario estimular la transferencia de tecnología a través del apoyo en la gestión de la propiedad intelectual, el acompañamiento en el proceso de licenciamientos, además de impulsar la cultura de protección y transferencia.

En alineación con el Programa Estratégico Nacional de Tecnología e Innovación Abierta (PENTA), el CICESE impulsará el uso del conocimiento científico para desarrollar aplicaciones reales y soluciones a los problemas nacionales prioritarios, a través de la vinculación de la academia, la industria, el gobierno, la sociedad y el ambiente.

- Objetivo prioritario 5. Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de su población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.

Aunque en México han aumentado los mecanismos de socialización del conocimiento científico, sigue habiendo una brecha de comunicación entre la sociedad y las instituciones que se dedican a esta actividad. Lo anterior tiene diversas causas: por un lado, las instituciones han dedicado poco tiempo y recursos a la comunicación hacia la sociedad y se enfocan en las publicaciones científicas, las cuales están escritas en un lenguaje técnico y no están dirigidas al público en general sino a otros científicos. Por otro lado, hay pocos productos y canales a través de los cuales se comunique la ciencia en un lenguaje cotidiano, además de pocos espacios en medios de comunicación para difundir noticias de este tipo.

En general los Centros Públicos de Investigación no han dedicado tiempo suficiente a que la sociedad comprenda lo que se hace en sus áreas de investigación, lo cual se realiza con los recursos públicos. Pero para que la sociedad tenga acceso a todos los beneficios de la ciencia y tecnología es importante que haya mayor conocimiento y comprensión de su alcance e importancia, para que pueda utilizarla en su beneficio en su vida cotidiana.

Por lo anterior, es necesario reforzar las actividades de divulgación, hablar con los medios y los ciudadanos de manera simple y hacer con mayor frecuencia. Resulta además importante alinear la divulgación de la ciencia generada en el CICESE con uno de los cinco ejes rectores del Conacyt: "Acceso universal al conocimiento: Que la población ejerza su derecho a acceder a los beneficios de la ciencia".

En conclusión, este Programa Institucional 2022-2024 establece el marco operativo de las actividades primordiales del CICESE en cuanto a investigación científica, formación de recursos humanos a nivel de posgrado, transferencia tecnológica y vinculación, así como difusión y divulgación de la ciencia, con el objetivo de fortalecer las acciones institucionales en pro de las comunidades, coadyuvando a la solución de problemas que aquejan a la población en el marco de las áreas que se desarrollan en el Centro, no solo localmente sino en otras regiones del país, trabajando de manera conjunta con autoridades estatales y federales. Ejemplo de ellos son los proyectos que se tienen con impacto en el sector salud, en temas relacionados con el medio ambiente, desarrollo regional y riesgos naturales, los cuales tienen cobertura nacional.

Bajo el marco de este Programa Institucional, los compromisos que el CICESE adquiere están enmarcados en lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y preponderarán los siguientes:

- Continuar realizando su investigación bajo un marco de responsabilidad, honradez, eficiencia y transparencia.
- Asegurar que los resultados de las investigaciones del CICESE sean aplicables a la solución de problemas que afectan a comunidades de México, relacionados con: i) la emisión de contaminantes en suelo y agua; ii) la falta de actividades de conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; iii) los desastres naturales originados por sismos y eventos meteorológicos; iv) la restauración de ecosistemas y recuperación de especies prioritarias; v) el cambio climático; vi) la falta de nuevas tecnologías en los sectores productivos y, vii) aprovechamiento de energías renovables.
- Garantizar una formación de recursos humanos a nivel de posgrado, con programas de alta calidad.
- Fortalecer las actividades de difusión y divulgación de la ciencia para apoyar la educación.

Los principales cambios que se espera pueden derivarse de la puesta en marcha de este Programa:

- Un enfoque más proactivo y realista en la aplicación del conocimiento en beneficio de la comunidad.
- El fortalecimiento de los programas de posgrado, asegurando una formación sólida que garantice que nuestros egresados cuenten con los conocimientos requeridos para trabajar con responsabilidad y ética.
- Un incremento importante en las actividades de transferencia tecnológica y vinculación con los diferentes sectores productivos del país.

6.- Objetivos prioritarios

En coordinación con el Conacyt, y alineado a los objetivos prioritarios establecidos tanto en su Programa Institucional 2020-2024 como en el PECiTI 2021-2024, el CICESE impulsará una ciencia y tecnología enfocadas a contribuir a la solución de los problemas prioritarios de México y con ello al bienestar general de la población. Lo anterior, aprovechando las capacidades y experiencia de la comunidad del Centro, en su sede y Unidades Foráneas, su infraestructura y acervo bibliográfico, así como su posicionamiento a nivel

regional y nacional, en sus áreas de especialización, a través de las cuales puede tener un impacto en los problemas nacionales prioritarios relacionadas con la salud, energía, movilidad, seguridad, sustentabilidad, cambio climático, agua, soberanía alimentaria, atención y prevención de desastres naturales, inclusión digital e innovación industrial, entre otros. Con lo anterior, el Centro también contribuirá al objetivo de lograr la independencia científica y tecnológica del país.

Los objetivos prioritarios el CICESE se mencionan a continuación.

Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2022-2024 del CICESE
1.- Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.
2.- Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.
3.- Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.
4.- Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional.
5.- Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de su población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.

6.1.- Relevancia del Objetivo prioritario 1: Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.

La capacidad de los países de generar nuevo conocimiento y aprovecharlo en beneficio de la sociedad y el ambiente está muy relacionado con el número de personas dedicadas a la investigación y sus capacidades.

En México, de acuerdo con información de la OCDE, el número de investigadores y la proporción de éstos respecto a la población ocupada se ha mantenido prácticamente sin cambio en las últimas décadas. Asimismo, según los resultados del Índice Global de Innovación 2020, el número de investigadores (equivalente a tiempo completo) por millón de habitantes asciende a 315.3, con lo que México ocupa el lugar 76 en la clasificación global. En contraste, Israel, que se posiciona en el primer lugar, tiene 8,341.7 investigadores por millón de habitantes, es decir 26.5 veces más que nuestro país. Entre los países de América Latina (AL) incluidos en dicho reporte, Brasil, Chile y Costa Rica tienen mejores posiciones en este indicador.

En el Sistema Nacional de Investigadores (SNI), el número de personas se ha incrementado en 88% en los últimos 10 años, al pasar de 17,637 en 2011 a 33,5165 en 2020. Del total de investigadores en el SNI, sólo 0.7% (promedio de los últimos 5 años) están en el CICESE. En 2020, el Centro contó con 205 investigadores en el SNI, de los cuales 33 corresponden al programa de Cátedras Conacyt (16%) (ver tabla 1). Cabe mencionar que en 10 años el número de investigadores en el CICESE se ha incrementado en 42.4%, un ritmo menor al que ha crecido el total de investigadores en el SNI.

Tabla 1. Personal del CICESE que pertenece al Sistema Nacional de Investigadores

Categoría	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Nivel III	16	18	18	19	22	25	25	25	29	30	30
Nivel II	49	52	57	56	57	54	54	56	52	52	54
Nivel I	70	70	69	69	75	75	82	81	97	109	112
Candidatos	9	11	9	10	10	14	14	18	17	14	14
Suma	144	151	153	154	164	168	175	180	195	205	210

Fuente: Elaboración propia. Nota: Incluye investigadores y personal técnico. A partir de 2016 incluye investigadores del programa de Cátedras Conacyt.

La baja proporción de recursos humanos dedicados a la investigación en México se puede explicar por diversos factores, entre los que destacan los siguientes: por un lado, que los jóvenes con vocaciones científicas son pocos como porcentaje de la población; por otro lado, no se ha logrado incrementar el monto de recursos dedicados a la CTI. Es decir, no sólo es bajo el porcentaje de personas que llegan a la educación superior, sino que los que alcanzan grados de maestría y doctorados son aún menores. Aunque es una situación similar en todo el mundo, en nuestro país la proporción de personas que llegan al doctorado y, con ello, a la investigación, es de apenas del 0.1% de la población de 25 a 64 años, la proporción más baja entre los países de la OCDE.

A lo anterior podemos agregar el bajo monto de recursos que se han dedicado a esta importante actividad, lo que repercute en las remuneraciones y condiciones laborales de los investigadores, las cuales, comparadas con otros países, son precarias. Asimismo, es limitada la inversión en equipos de laboratorio y materiales necesarios, así como la adquisición de tecnologías digitales. La baja inversión en ciencia y tecnología es un problema que México arrastra de tiempo atrás; los recursos públicos dedicados a este propósito han mostrado un decrecimiento medio anual de 2.3% desde 2012, lo que ha tenido un efecto negativo en las capacidades para generar conocimientos científicos de frontera.

Uno de los aspectos que también ha tenido efectos desfavorables sobre las capacidades y resultados de los grupos de investigación es la limitada vinculación y colaboración interna y externa. Por un lado, la vinculación interna entre las Divisiones Académicas permitiría la integración de equipos multidisciplinarios con un enfoque más amplio y con la posibilidad de tener mejores resultados de sus investigaciones, además de compartir recursos en lugar de competir por ellos.

Por otro lado, la vinculación con actores a nivel nacional o internacional permitiría complementar las capacidades humanas y tecnológicas, además de ampliar la visión sobre las temáticas de las investigaciones y actualizarse sobre nuevos métodos y tecnologías utilizados para desarrollar investigación.

Este relativamente bajo tamaño de la comunidad académica y de investigación, así como la poca inversión y vinculación se ha visto reflejada no solo en los indicadores de desarrollo tecnológico e innovación del país, sino también en la falta de comprensión y atención a los problemas nacionales prioritarios, el mal aprovechamiento y conservación de sus recursos naturales, así como limitado seguimiento de fenómenos naturales.

Por otro lado, los funcionarios de los gobiernos anteriores han tenido poco acercamiento con los centros de investigación cuando se trata de contar con opiniones y evidencia científica para la toma de decisiones. Uno de los aspectos que la pandemia por COVID-19 hizo evidente fue la poca vinculación que había de los centros de investigación con el sector público en administraciones pasadas.

La industria también ha tenido generalmente poca vinculación con los centros de investigación, por una parte, porque las empresas tienen poco entendimiento de las capacidades de éstos, de las oportunidades para la colaboración y de los beneficios que podría significar en su productividad y competitividad. Por otro lado, debido a la poca claridad sobre la normatividad aplicable para ofrecer servicios a las empresas, los investigadores están poco involucrados en esta actividad.

Los investigadores del CICESE, profesionales dedicados a la concepción o creación de nuevos conocimientos, productos, procesos, métodos o sistemas y a la gestión de los proyectos, incluyendo a los estudiantes de posgrado dedicados a IDE, cuentan con amplias capacidades y un amplio potencial de generar conocimientos científicos de frontera y contribuir con ello al desarrollo del país y la atención de sus problemas prioritarios.

Al aprovechar este potencial, a través de un plan de mejora de sus líneas de investigación, fortalecer su planta académica, consolidar y optimizar el uso de la infraestructura física, de tecnologías de información y acervo bibliográfico con los que cuenta, además de fomentar la colaboración nacional e internacional con diversos actores para impulsar proyectos de desarrollo tecnológico, investigación aplicada e interdisciplinaria, el efecto esperado es el desarrollo de soluciones en beneficio de población en materia de salud, la alimentación, el acceso a energía y agua, así como su protección ante los desastres y fenómenos naturales que pudieran afectar a nuestro país.

Con lo anterior, las ciencias, las tecnologías y la innovación se pondrán al servicio del pueblo de México y de la atención de sus retos prioritarios, tal y como lo establece el mandado del Conacyt y los Principios Rectores del PND 2019-2021.

6.2.- Relevancia del Objetivo prioritario 2: Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.

Ante un mundo en constante cambio y con problemas cada día mayores y más complejos, con múltiples causas y dimensiones, es necesario que para su solución se integren grupos multidisciplinarios con enfoques y conocimiento diferentes; una sola disciplina difícilmente logra llegar a la mejor solución en el momento en que se requiere.

La pandemia por COVID-19 no sólo ha hecho más evidente la importancia de la ciencia y la tecnología y, por supuesto, de los investigadores, en la creación de nuevo conocimiento y su aplicación en las soluciones de los problemas generados por el virus y sus consecuencias, sino que también ha mostrado que a través de la colaboración de los países, de diversos sectores y áreas de conocimiento es posible encontrar soluciones de manera más eficiente y efectiva, atendiendo las situaciones de emergencia de la mejor manera.

El CICESE es uno de los centros de investigación del país que abarca un mayor número de disciplinas. Las labores de investigación se realizan en las siguientes cuatro Divisiones Académicas:

- **División de Biología Experimental y Aplicada.** Esta cuenta con cuatro departamentos: Biología de la Conservación, Biotecnología Marina, Innovación Biomédica y Microbiología. Estas áreas son de gran interés científico y potencial para atender las necesidades económicas y los retos ecológicos de la región, para buscar y explorar terrenos novedosos en la investigación biológica moderna y para entrenar, a nivel de maestría y doctorado, a los futuros investigadores del país en estas áreas.
- **División de Ciencias de la Tierra.** Esta tiene como misión fundamental realizar investigaciones científicas básicas y aplicadas en las áreas de Sismología, Geología y Geofísica Aplicada, y proporcionar asesorías científicas a dependencias federales y del sector productivo del país y del extranjero.
- **División de Física Aplicada.** Esta está integrada por los departamentos de Ciencias de la Computación, Electrónica y Telecomunicaciones y Óptica. Cuenta con grupos de investigación en las áreas de instrumentación y control, telecomunicaciones, electrónica de alta frecuencia, procesamiento digital de imágenes y visión, cómputo paralelo y distribuido, ingeniería de software y de procesos, fibras ópticas, óptica física, óptica integrada, láseres de pulsos cortos y óptica no lineal.
- **División de Oceanología.** Está integrada por cinco departamentos: Acuicultura, Ecología Marina, Oceanografía Biológica, Oceanografía Física y Embarcaciones Oceanográficas. La misión de la división tiene tres vertientes complementarias: realizar investigación científica acerca de los procesos físicos, químicos, geológicos y biológicos que tienen lugar en el medio ambiente; formar recursos humanos altamente especializados a través de programas de posgrado a nivel maestría y doctorado, e integrar paquetes de transferencia tecnológica que permitan la aplicación del conocimiento generado.

Asimismo, se tiene Unidades Foráneas en las ciudades de La Paz, Monterrey y Tepic, donde la planta académica atiende principalmente problemas regionales y locales.

Al cierre de 2021 se contaba con investigadores y técnicos, los cuales están distribuidos de la siguiente manera: 45%, investigadores; 46%, personal técnico, y 9%, investigadores por Cátedras Conacyt (ver tabla 2).

Tabla 2. Número de investigadores y técnicos en el CICESE

	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Investigadores	184	185	189	188	192	193
Investigadores por Cátedras CONACYT	20	25	36	36	34	32
Personal técnico	205	205	202	191	202	202
Suma	409	415	427	415	428	427

Fuente: Bases de datos internas.

Por área y Unidades Foráneas, un mayor porcentaje de investigadores se encuentra en el área de física aplicada (26%), seguido por oceanología (24%) y ciencias de la tierra (16%) (ver tabla 3).

Tabla 3. Número de investigadores del CICESE por área y Unidades Foráneas

Área	2017	2018	2019	2020	2021
Biología Experimental y Aplicada	24	25	25	26	26
Física Aplicada	60	60	59	60	56
Ciencias de la Tierra	35	36	36	36	38
Oceanología	52	53	53	55	58
Dirección de Estudios de Posgrado	2	2	2	2	1
Dirección de Impulso a la Innovación y Desarrollo	2	2	2	2	1
Unidad La Paz	6	6	6	6	6
Unidad Tepic	1	1	1	1	3
Unidad Monterrey	3	4	4	4	4
Subtotal	185	189	188	192	193
Cátedras	25	36	36	34	32
Total	210	225	224	226	225

Fuente: Bases de datos internas.

Si bien se han desarrollado una serie de proyectos de investigación que benefician directamente a la población de la región y del país, esta diversidad de capacidades y su alto nivel no está siendo suficientemente aprovechada.

Lo anterior tienen diversas causas: 1) la colaboración interna entre las Divisiones Académicas no ha sido suficientemente impulsada y la primera opción de los investigadores al momento de diseñar proyectos es trabajar con miembros de la misma división o estudiantes de su misma área de conocimiento; 2) aunque hay colaboración a nivel nacional e internacional, con otros centros o grupos de investigación, la comunicación, interacción o alianzas es aún reducida; 3) los proyectos que se realizan en el Centro no siempre están alineados con los problemas prioritarios del país; 4) no se conoce o no hay comprensión suficiente a nivel nacional sobre el alcance y potencial de las disciplinas en las que se especializa el Centro, por lo que la vinculación con otros actores es limitada, y 5) en el CICESE no se realiza un monitoreo sistemático y constante de las necesidades del sector público, la sociedad o el sector productivo, por lo que no se han identificado claramente.

Se puede afirmar que en el Centro y sus Unidades Foráneas existen capacidades para atender problemas prioritarios del país relacionados con la salud, la alimentación, la energía, el agua y el ambiente, digitalización de las organizaciones y la sociedad, así como los fenómenos y desastres naturales.

Por lo anterior, es necesario impulsar la integración de grupos multidisciplinarios y que exista mayor interacción entre las diferentes áreas de investigación del CICESE, así como con otras instituciones.

El efecto esperado, al aprovechar las capacidades existentes y con el intercambio de conocimiento y la colaboración, es que se podrán realizar proyectos enfocados a atender las necesidades de las regiones de influencia del CICESE y, en general, en el país, materializando, con ello, el mandato de "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera" que significa poner a las humanidades, las ciencias, las tecnologías y la innovación al servicio del pueblo de México y de la atención de sus retos prioritarios.

6.3.- Relevancia del Objetivo prioritario 3: Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.

El acceso a la educación superior es una de las formas en la que las personas pueden lograr un mayor desarrollo y bienestar, lo cual se logra, entre otros factores, por mejores oportunidades de empleo e ingresos. Adicionalmente, una población con niveles de educación más altos representa una oportunidad de impulsar la innovación y el desarrollo sustentable y más inclusivo para una región o país. La educación superior es también la base para contar con más investigadores y con ello mayor desarrollo tecnológico.

Sin embargo, México sigue teniendo una participación muy baja de estudiantes en educación superior. En promedio, entre los países de la OCDE el porcentaje de personas que ingresa a la educación superior es de 40%, mientras que en México es de 18%¹³, lo que además representa muy poco avance en toda una década, ya que en 2011 este indicador fue de 17%¹⁴.

Como se puede ver en la Tabla 4, en 2019, el porcentaje de la población de entre 25 y 64 años que contaba con doctorado fue de apenas el 0.1%, el nivel más bajo entre los países de la OCDE, cuyo promedio fue de 1.2%, además de que contrasta con los indicadores de países como Estados Unidos de América, Reino Unido e Israel.

Tabla 4. Porcentaje de personas entre 25-64 años por máximo nivel de educación alcanzado (2019).

Nivel de educación superior	México	Promedio OCDE	Israel	Reino Unido	Estados Unidos de América
Enseñanza superior de ciclo corto	0.5%	7.3%	12.6%	9.9%	10.7%
Licenciatura o equivalente	16.1%	18.0%	23.7%	23.6%	24.1%
Maestría o equivalente	1.6%	13.1%	12.7%	12.3%	11.6%
Doctorado o equivalente	0.1%	1.2%	1.3%	1.3%	1.9%
Educación superior	18.3%	39.6%	50.2%	47.2%	48.3%

Fuente: OCDE, Estadísticas de Educación 2020.

Las causas de lo anterior son diversas, no hay un factor único que esté ocasionando este bajo porcentaje de doctorados. Por un lado, las expectativas de mayores ingresos para las personas que cursan educación superior, en particular doctorados, no son muy alentadoras. Si bien en México las probabilidades de conseguir empleo son mayores a medida que se incrementa el nivel de educación, así como también reciben ingresos más altos, existe una percepción de que el tiempo y esfuerzo requerido no corresponde a los ingresos estimados que se tendrán. En algunas áreas de conocimiento, incluso los doctorados tienen menores tasas de empleo que las personas con maestrías. Cabe mencionar que en general, de acuerdo con la Encuesta Nacional de Ocupación y Empleo, la tasa de desempleo, considerando el nivel de instrucción, es mayor en el nivel medio superior y superior que en los grupos con menores niveles de instrucción.

Por otro lado, además de que ha habido poca difusión de la ciencia y la tecnología en todos los niveles de educación y que sólo 18.7% de la población visita museos de ciencia y tecnología, la percepción de que ser investigador científico es una profesión respetable en la sociedad es menor a la que tienen otras profesiones como bombero o enfermera. De acuerdo con la Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología 2017, sólo una tercera parte de la población le otorgó la mayor calificación a investigador científico al evaluar desempeño de la profesión en términos de respetabilidad¹⁵. Lo anterior podría explicar que entre los egresados de licenciatura haya poca vocación científica y un porcentaje muy bajo realice estudios de maestría (10%) o doctorado (1%) y en un menor porcentaje se inclinan por las ciencias naturales o exactas.

Otra razón importante para no ingresar a maestrías y doctorados es la falta de recursos para pagar los estudios. Actualmente, casi el total de los estudiantes de maestría y doctorado en el CICESE cuenta con una beca, lo que quiere decir que las inscripciones se limitan a quienes tienen acceso a los apoyos económicos que ofrece el Conacyt a través del Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNCP).

Ante la situación generada por la pandemia por COVID-19 es muy probable que las posibilidades económicas de estudiantes en programas de posgrado o quienes tienen interés de ingresar a este tipo de educación se hayan reducido. En todo el mundo ha habido una crisis económica que ha empujado a algunos estudiantes a abandonar sus estudios. Y esta es una de las razones por las que el CICESE deberán reforzarse para asegurar la permanencia en los niveles más altos del PNPC.

Actualmente el CICESE cuenta con 19 programas de maestría y doctorado en ciencias, todos están inscritos en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) del Conacyt. La pertenencia del posgrado del CICESE en el PNPC es la siguiente: siete programas (39%) de posgrado figuran en el nivel de Competencia Internacional, nueve (50%) en el nivel Consolidado y dos (11%) en Desarrollo. Además, la Maestría en Administración Integral del Ambiente (MAIA) es de competencia internacional dentro del PNPC y

¹³ OCDE (2021), Education at a glance: Educational attainment and labour-force status. Estadísticas de Educación de la OCDE (base de datos), <https://doi.org/10.1787/889e8641-en>.

¹⁴ OCDE (2013), Education at a Glance 2013: OECD Indicators, <https://doi.org/10.1787/eag-2013-en>.

¹⁵ INEGI (2018). Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología 2017. Tabulados. <https://www.inegi.org.mx/temas/pecyt/#Tabulados>

se ofrece de manera conjunta con El Colegio de la Frontera Norte. A finales del año 2020 se aprobó una nueva maestría en el CICESE llamada Tecnologías Avanzadas e Integradas que se ofrecerá de manera conjunta entre las sedes de Monterrey, Tepic y Ensenada.

El total histórico de egresados hasta finales del 2021 ha sido de 3,371; de los cuales 2,732 corresponden a la Maestría en Ciencias y 639 al Doctorado en Ciencias. El número de alumnos atendidos (matrícula) en 2021 fue de 743, de los cuales 504 fueron de maestría y 239 de doctorado.

Sin embargo, es aún bajo número de especialistas en México en las áreas de competencia del CICESE, considerando las necesidades del país. Por lo que es necesario incrementar la participación de éstos en la matrícula, además buscar incrementar la eficiencia terminal en este grupo de estudiantes.

Con la revisión de la relevancia y actualidad de los programas, se asegurará que los egresados cuenten con los conocimientos y habilidades necesarias para aportar soluciones innovadoras o trascendentales que ayuden a resolver problemas prioritarios del país o crear nuevo conocimiento y, por otro lado, buscar que los programas permanezcan en el PNPC y alcancen mayores niveles, para asegurar las becas para nuestros estudiantes y que haya oportunidades para aquellos que no cuentan con los recursos, pero tienen el interés y las capacidades, puedan tener acceso a la educación superior. Lo anterior con el activo involucramiento de las Unidades Foráneas del Centro.

Esto nos permitirá materializar dos de los Principios Rectores del PND 2019-2024 y contribuir con el mandato del Conacyt de “No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie afuera” que significa poner a las humanidades, las ciencias, las tecnologías y la innovación al servicio del pueblo de México y de la atención de sus retos prioritarios. Asimismo, CICESE buscará que la ciencia impulse la participación y conocimiento de grupos subrepresentados, “Por el bien de todos, primero los pobres”, es decir que todos los mexicanos tengan las mismas oportunidades de acceso a la formación científica.

6.4.- Relevancia del Objetivo prioritario 4: Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional.

La transferencia del conocimiento y tecnología generados en los centros de investigación tienen el potencial de beneficiar a la economía, la sociedad y el medio ambiente, al traducirse en crecimiento económico, creación de empleos e impulsar la productividad del sector productivo, además de generar las soluciones a los grandes retos sociales y ambientales que enfrenta el país.

Sin embargo, en México, si bien se genera conocimiento y tecnologías, estas no se han logrado transferir a la sociedad y lograr los efectos mencionados, además de reducir la dependencia de tecnologías extranjeras.

De acuerdo con el Índice Global de Innovación (IGI) 2020, en lo que se refiere a la creación de conocimiento, que abarca indicadores de patentamiento y protección de la propiedad intelectual, así como los artículos científicos y técnicos, además de las citas de artículos publicados por México se encuentra muy por debajo de los países con nivel de ingreso alto e incluso de países de América Latina. En este indicador, que refleja la capacidad de los países para crear productos o procesos innovadores, México ocupó el lugar 74 de 131 países.

Por otro lado, de acuerdo con el reporte Indicadores Mundiales de Propiedad Intelectual 2020 de la OMPI (con resultados al 2019), México se ubicó en el lugar 32 de alrededor de 100 países en lo que se refiere a la actividad de presentación de solicitudes totales de patentes (considerando residentes en el extranjero). Respecto a las solicitudes de marcas, nuestro país ocupó una mejor posición, ocupando el lugar 18; mientras que en solicitudes de registro de diseños industriales se colocó en el lugar 38.

El número de aplicaciones de patentes y las patentes otorgadas son indicadores relevantes del ecosistema de innovación de un país o región. Las patentes otorgadas a nivel internacional generalmente indican una mayor calidad de la tecnología; aunque también es cierto que los indicadores de patentamiento se ven influidos por la disponibilidad de recursos para realizar las solicitudes PCT (Tratado de Cooperación en materia de Patentes) u otras a nivel regional o internacional. El número de solicitudes de patentes también puede ser afectada por otros factores, por lo que un indicador más relevante sobre la transferencia de tecnología de las instituciones debería ser el número de patentes licenciadas u otras formas de compartir la propiedad intelectual.

En 2019, de acuerdo con la OMPI, en México se registraron 15,941 solicitudes de patentes, que apenas representan el 0.5% de las 3,224,200 de solicitudes mundiales. La mayor parte de las patentes solicitadas en México (14,636) corresponden a no residentes. El número de solicitudes de patentes en México registró un descenso de 2.9% respecto a 2018 y aunque tanto las solicitudes de residentes como de no residentes cayeron, las correspondientes a los primeros disminuyeron 16.1%, mientras que las de no residentes en sólo 1.6%.

En lo que se refiere específicamente al CICESE, la generación de invenciones y sus indicadores de protección de la propiedad intelectual se encuentra por debajo de otros centros de investigación del Conacyt, así como de instituciones de investigación del Gobierno Federal y universidades públicas del país. A diciembre de 2021, el Centro contaba con los siguientes derechos de propiedad intelectual:

- 27 títulos de patentes otorgadas.
- 17 solicitudes de patentes en trámite.
- 1 solicitud de modelo de utilidad en trámite.
- 60 títulos de derechos de autor otorgados.
- 13 títulos de patentes vigentes.
- 2 diseños industriales otorgados.
- 1 título de modelo de utilidad otorgado.
- 24 registros de marca.

Cabe mencionar que tan sólo en 2020, la Institución de Educación Superior que logró el mayor número de patentes otorgadas por el IMPI a titulares mexicanos¹⁶ fue la Universidad Autónoma de Nuevo León, la cual obtuvo casi el doble del número histórico de patentes otorgadas al CICESE. Por otro lado, aunque se cuenta con algunos casos relevantes, el número de transferencias de tecnología del Centro también ha sido reducido. De 2007 a 2021 se han realizado solamente 13 licenciamientos.

Las causas de este desempeño tienen que ver, primero, con el origen del CICESE y la mayor importancia en la generación de conocimiento básico respecto al aplicado. Y esto va de la mano con las políticas y la normatividad aplicable a nivel nacional. En México, si bien la legislación federal en materia de ciencia y tecnología existe desde hace varias décadas, el marco legal se modificó en 2002 con la publicación de la Ley de Ciencia y Tecnología, que reemplazó a la Ley para el Fomento de la Investigación Científica y Tecnológica. En 2009 esta Ley fue modificada e incluyó de manera explícita el concepto de innovación (Artículo 4, inciso IX) y sus reformas también reflejaron el interés para crear las condiciones para el desarrollo tecnológico y la innovación a través de la vinculación de la academia con el sector productivo, facilitando las condiciones para que las universidades, las instituciones de educación superior (IES) y los Centros Públicos de Investigación (CPI) se vincularan con los sectores productivos.

Es por ello que los primeros lineamientos de vinculación y propiedad intelectual del CICESE se crearon posteriormente a ese año y es a partir de 2018, con otra modificación a los lineamientos, que la generación de propiedad intelectual y la transferencia de tecnología se empieza a tomar en cuenta para estímulos a los investigadores. Aun así, es necesario impulsar que en estas actividades de transferencia se consideren las necesidades de la sociedad o el ambiente.

Por otro lado, en los centros de investigación en México no se ha otorgado suficiente valor o reconocimiento a la innovación y los desarrollos tecnológicos aplicados, en comparación con lo que se brinda a las publicaciones y la formación de estudiantes. Tampoco ha habido suficientes estímulos a nivel nacional para que los investigadores generen invenciones y éstas sean transferidas con un impacto positivo en la sociedad y el ambiente. Regularmente, en los proyectos de investigación no se considera la generación de invenciones o aplicación a través de la transferencia.

Otras de las causas que están impidiendo la transferencia de tecnología son, por un lado, la falta de difusión de éstas, y por el otro, que no existe un monitoreo de las necesidades en el sector público, la sociedad y la industria.

La transferencia de tecnología a la sociedad se puede llevar a cabo por diversos canales, pero para ello es necesario que se den ciertas condiciones ya que ésta no sucede de manera espontánea. Además de invertir en investigación y desarrollo (IDE) e investigadores con capacidades e inventiva, se requieren incentivos o estímulos en el sentido adecuado, una normatividad que la favorezca, apoyo en la gestión y una mayor difusión de la información relevante.

Es por ello que al impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, y buscar de manera activa la identificación de las demandas de las organizaciones privadas y públicas, se podrán aprovechar mejor dichas soluciones en beneficio de la sociedad.

¹⁶ IMPI (2021). IMPI en cifras 2020. Consultado en: <https://www.gob.mx/impi/documentos/instituto-mexicano-de-la-propiedad-industrial-en-cifras-imp-i-en-cifras>

Para estimular la transferencia, en el CICESE los investigadores recibirán apoyo en la gestión de la propiedad intelectual, así como acompañamiento en el proceso de transferencia de tecnología, principalmente para cuidar el cumplimiento de la normatividad relacionada. Adicionalmente, se impulsará la cultura de protección y transferencia y la difusión de conocimientos sobre el tema.

Lo anterior permitirá al CICESE contribuir con el mandato del Conacyt de poner a las humanidades, las ciencias, las tecnologías y la innovación al servicio de la atención de los retos prioritarios de la sociedad y materializar los Principios Rectores del PND 2019-2024, en particular:

- Por el bien de todos, primero los pobres.
- No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera.

6.5.- Relevancia del Objetivo prioritario 5: Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de la población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.

La crisis de salud actual, generada por la COVID-19, permitió revalorar a nivel mundial la importancia de la investigación en aspectos relacionados con la salud humana; sin embargo, también hizo más visibles muchos problemas estructurales, entre ellos, la gran falta de información sobre temas que afectan directamente a las personas. Esto se tradujo en la proliferación de noticias falsas que algunos, por ignorancia, no solo las adoptaban, sino que también difundían a otras personas, incrementando los riesgos de contagios o de una atención no adecuada.

Aunque en México han aumentado los mecanismos de socialización del conocimiento científico, sigue habiendo una brecha de comunicación entre la sociedad y las instituciones que se dedican a esta actividad. Lo anterior tiene diversas causas: por un lado, las instituciones han dedicado poco tiempo y recursos a la comunicación hacia la sociedad y se enfocan en las publicaciones científicas, las cuales están escritas en un lenguaje técnico y no están dirigidas al público en general sino a otros científicos. Por otro lado, hay pocos productos y canales a través de los cuales se comunique la ciencia en un lenguaje cotidiano, además de pocos espacios en medios de comunicación para difundir noticias de este tipo.

Si bien hay aspectos de las investigaciones que no pueden ser comunicados, en general los Centros Públicos de Investigación no han dedicado tiempo suficiente a que la sociedad comprenda lo que se hace en sus áreas de investigación y que se realiza con recursos públicos.

Otra condición que influye en el poco acceso de la sociedad a la información sobre los desarrollos realizados en el país es que en los medios de comunicación existen pocos periodistas especializados en ciencia y tecnología, por lo que algunas veces los mensajes no se transmiten de manera adecuada a la sociedad.

Por otro lado, debido a que tanto los estudiantes en los niveles de educación básica y media, así como la sociedad en general, ha quedado relativamente fuera de este ámbito y no se han impulsado las vocaciones científicas, la sociedad ha perdido el interés en la ciencia y la tecnología. De acuerdo con la Encuesta sobre la Percepción Pública de la Ciencia y la Tecnología 2017, sólo al 40% de la población de 18 años o más le gustaría ser investigador, inventor o investigador académico. De los resultados de la encuesta también se desprende que una cuarta parte de la población de áreas urbanas dijo no tener interés por los nuevos inventos, descubrimientos científicos y desarrollo tecnológico; solo 8.4% dijo tener "un interés muy grande", 27.4% dijo tener un interés grande y 39.2% un interés moderado.

Aunque a través de TODO@CICESE, una publicación electrónica del Centro donde se difunden las actividades de investigación, docencia en posgrado y vinculación con diversos sectores sociales en materia de ciencias del mar y de la Tierra, de la vida, físicas y de la información, se ha logrado alcanzar a un mayor número de personas, en 2016, CICESE también realizó una encuesta de percepción en Ensenada y encontró que 52.1% de la población no tenía información sobre los problemas regionales que este centro de investigación contribuye a solucionar. Esta falta de información se traduce algunas veces en desconfianza sobre las actividades realizadas y sus impactos en la sociedad.

Por ello, CICESE reforzará las actividades de divulgación, la comunicación con los medios y los ciudadanos de manera simple y con mayor frecuencia. El efecto esperado es que la sociedad tenga acceso a todos los beneficios de la ciencia y tecnología, más allá de su aplicación en los productos o servicios que atienden sus necesidades y que usa de manera cotidiana, sino a través de un mayor conocimiento y comprensión de su alcance e importancia, para que también pueda utilizar el conocimiento y no sólo sus aplicaciones.

Con lo anterior se alineará la divulgación de la ciencia generada en el CICESE con uno de los cinco ejes rectores del Conacyt: "Acceso universal al conocimiento: Que la población ejerza su derecho a acceder a los beneficios de la ciencia, que es la difusión y acceso público de la ciencia".

6.6.- Vinculación del Programa Institucional 2022-2024 del CICESE con el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024.

Al inicio de la actual administración, el Conacyt definió su política de actuación con base en cinco ejes rectores que fueron la base para la elaboración del Programa Institucional del Conacyt para el periodo 2020-2024. Estos ejes rectores son:

1. Fortalecimiento de la comunidad científica, tecnológica y de innovación. Fortalecer las capacidades técnicas, cognitivas, de reflexión y, en general, todas aquellas relacionadas con la actividad científica y tecnológica.
2. Ciencia de frontera. Apoyar las investigaciones científicas novedosas como ruta hacia la soberanía científica e independencia tecnológica de México.
3. Programas Nacionales Estratégicos (Pronaces). Investigación científica orientada a problemas urgentes en todo el territorio, así como articulación de CTI con sector público, social y empresarial.
4. Desarrollo tecnológico e innovación abierta. Articulación multisectorial para la innovación responsable.
5. Acceso universal al conocimiento. Que la población ejerza su derecho a acceder a los beneficios de la ciencia.

El Programa también establece que desde las ciencias, las humanidades y las tecnologías se puede y se debe contribuir a resolver los principales problemas del país, "con observancia al cuidado ambiental, en beneficio de la población, reconociendo la diversidad social y cultural, el respeto a los derechos humanos y bajo principios éticos".

Asimismo, a través del PECiTI 2021-2024, el gobierno de la Cuarta Transformación busca impulsar un cambio de paradigma en la política de CTI "sobre la base de la articulación virtuosa entre el gobierno, la academia, las empresas, la sociedad y el ambiente, sin olvidar a las colectividades étnicas y rurales ni al sector social de la economía..."

Los Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2022-2024 del CICESE están alineados a los Objetivos prioritarios establecidos en el PECiTI 2021-2024, de acuerdo con lo que se muestra en la siguiente tabla.

Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2022-2024 del CICESE	Objetivos prioritarios del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 2021-2024
1.- Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.	1.- Promover la formación y actualización de especialistas de alto nivel en investigación científica, humanística, tecnológica y socioeconómica que aporten a la construcción de una bioseguridad integral para la solución de problemas prioritarios nacionales, incluyendo el cambio climático y así aportar al bienestar social.
2.- Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.	2.- Alcanzar una mayor independencia científica y tecnológica y posiciones de liderazgo mundial, a través del fortalecimiento y la consolidación tanto de las capacidades para generar conocimientos científicos de frontera, como de la infraestructura científica y tecnológica , en beneficio de la población. 4.- Articular las capacidades de CTI asegurando que el conocimiento científico se traduzca en soluciones sustentables a través del desarrollo tecnológico e innovación fomentando la independencia tecnológica en favor del beneficio social, el cuidado ambiental, la riqueza biocultural y los bienes comunes.
3.- Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.	1.- Promover la formación y actualización de especialistas de alto nivel en investigación científica, humanística, tecnológica y socioeconómica que aporten a la construcción de una bioseguridad integral para la solución de problemas prioritarios nacionales, incluyendo el cambio climático y así aportar al bienestar social.

4.- Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional	3.- Articular a los sectores científico, público, privado y social en la producción de conocimiento humanístico, científico y tecnológico, para solucionar problemas prioritarios del país con una visión multidisciplinaria, multisectorial, de sistemas complejos y de bioseguridad integral.
5.- Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de la población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.	5.- Garantizar los mecanismos de acceso universal al conocimiento científico, tecnológico y humanístico y sus beneficios, a todos los sectores de la población , particularmente a los grupos subrepresentados como base del bienestar social.

7.- Estrategias prioritarias y Acciones puntuales

Los cinco Objetivos prioritarios establecidos en este Programa Institucional se instrumentarán a través de 16 Estrategias prioritarias.

Las Estrategias prioritarias y Acciones puntuales que conforman cada uno de los Objetivos prioritarios del Programa Institucional 2022-2024 del CICESE son las siguientes:

Objetivo prioritario 1.- Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.

Estrategia prioritaria 1.1.- Identificar y evaluar la pertinencia de las líneas de investigación de especialidad del CICESE para potenciar su impacto en el desarrollo del país y la atención de sus problemas.

Acciones puntuales

1.1.1.- Realizar una revisión de las líneas de investigación de cada División Académica y Unidad Foránea para que sean pertinentes respecto al PND 2019-2024.

1.1.2.- Definir criterios de pertinencia de las líneas de investigación de cada una División y Unidad Foránea.

1.1.3.- Elaborar un diagnóstico de las líneas de investigación de cada División y Unidad Foránea para definir un plan de actualización o mejora.

Estrategia prioritaria 1.2.- Reforzar la planta académica que integra los grupos de investigación para impulsar proyectos de ciencia de frontera y aplicada en problemas prioritarios del país relacionados con la salud, alimentación, energía, agua y ambiente.

Acciones puntuales

1.2.1.- Establecer redes de intercambio con diferentes sectores de la sociedad y, particularmente, con otros pares académicos a nivel nacional e internacional.

1.2.2.- Impulsar la incorporación de investigadores posdoctorales en el CICESE.

1.2.3.- Promover estancias de investigación del personal académico en periodo o año sabático en el país o en el extranjero y de investigadores en el CICESE.

1.2.4.- Promover la incorporación de investigadores nacionales o extranjeros por convenio en el CICESE.

1.2.5.- Robustecer y optimizar el apoyo técnico a la planta académica mediante el acceso a técnicos.

Estrategia prioritaria 1.3.- Consolidar y optimizar el uso de la infraestructura física, de tecnologías de información y acervo bibliográfico para potenciar el flujo de información, la visibilidad y el avance de la investigación que se realiza en CICESE.

Acciones puntuales

1.3.1.- Hacer un diagnóstico por División y Unidades Foráneas para identificar nivel de uso, duplicidades y las necesidades de mantenimiento para definir un plan de trabajo individual.

1.3.2.- Realizar un diagnóstico de las condiciones de operación de los laboratorios.

1.3.3.- Apoyar la consolidación de los laboratorios nacionales y laboratorios de uso común.

1.3.4.- Promover la participación en proyectos y programas de apoyo para la ampliación y modernización de la infraestructura para la investigación.

Estrategia prioritaria 1.4.- Promover la colaboración nacional e internacional con diversos actores a través de mecanismos para fortalecer el impacto de las investigaciones realizadas en el CICESE.

Acciones puntuales

1.4.1.- Identificar o diseñar mecanismos novedosos de colaboración para fortalecer los grupos de investigación del CICESE.

1.4.2.- Impulsar la creación de consorcios, participación en Laboratorios Nacionales, convenios de colaboración interdisciplinarios y otros con instituciones nacionales e internacionales.

1.4.3.- Reforzar los programas de movilidad de estudiantes e investigadores con instituciones nacionales y de otros países.

Estrategia prioritaria 1.5.- Impulsar proyectos de desarrollo tecnológico, investigación aplicada e interdisciplinaria en el CICESE para lograr una mejor atención de las problemáticas del país.

Acciones puntuales

1.5.1.- Fomentar la creación de grupos de trabajo dentro del CICESE enfocados a identificar las necesidades de la industria, gobierno y la sociedad y realizar los vínculos con estos actores.

1.5.2.- Incluir las actividades de desarrollo tecnológico y de vinculación como indicadores de productividad a través de la Comisión de Análisis de Productividad Académica (CAPA) del CICESE.

1.5.3.- Incentivar la colaboración entre Divisiones Académicas y Unidades Foráneas del CICESE para la realización de proyectos de investigación y desarrollo tecnológico.

Objetivo prioritario 2.- Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.

Estrategia prioritaria 2.1.- Promover la comunicación e interacción entre las diferentes áreas de investigación del CICESE y con otras instituciones académicas, para incrementar el intercambio de conocimiento y la colaboración en proyectos de investigación nacionales e internacionales.

Acciones puntuales

2.1.1.- Eliminar barreras que limiten e incentivar mecanismos que promuevan la formación de equipos de trabajo multidisciplinarios entre investigadores de las Divisiones Académicas del CICESE y con otras instituciones.

2.1.2.- Estimular la interacción académica multidisciplinaria a través de seminarios o talleres departamentales y divisionales dirigidos a investigadores y estudiantes a nivel nacional e internacional.

2.1.3.- Integrar grupos multidisciplinarios e interinstitucionales y participar en Redes Temáticas con el fin de fortalecer la realización de proyectos de investigación relacionados, entre otros, con salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales.

Estrategia prioritaria 2.2.- Alinear los proyectos y capacidades del CICESE con los grandes problemas nacionales y los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030 de la ONU para contribuir en su atención.

Acciones puntuales

2.2.1.- Determinar qué proyectos y capacidades pueden impactar en la solución de algunos de los problemas planteados en los Pronaces, los ODS de la Agenda 2030 de la ONU o bien, que permiten participar en los PRONAI.

2.2.2.- Intensificar o establecer alianzas con otros CPI, socios tecnológicos y redes nacionales e internacionales para participar en proyectos orientados a la solución de problemas nacionales relacionados con salud, alimentación, energía, agua, ambiente y fenómenos y desastres naturales.

2.2.3.- Monitorear las necesidades en el gobierno, academia, sociedad, ambiente y empresa, relacionados con salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales.

Objetivo prioritario 3.- Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.

Estrategia prioritaria 3.1.- Fortalecer los programas de posgrados del CICESE para formar capital humano de alta especialización.

Acciones puntuales

3.1.1.- Definir criterios de pertinencia de los programas de posgrado del CICESE para utilizarse en su evaluación.

3.1.2.- Realizar una evaluación interna de cada uno de los programas de posgrado del CICESE.

3.1.3.- Diseñar e implementar un plan de mejora de cada programa de posgrado del CICESE.

3.1.4.- Diseñar el plan institucional de posgrado 2022-2026.

Estrategia prioritaria 3.2.- Preservar la calidad de los posgrados del CICESE para asegurar su permanencia en los niveles más altos del PNPC asegurando con ello una educación científica de calidad.

Acciones puntuales

3.2.1.- Reforzar el cumplimiento de los indicadores establecidos por el Conacyt para asegurar la permanencia de los posgrados en los niveles más altos del PNPC.

3.2.2.- Llevar a cabo un análisis de cada uno de los programas al menos cada dos años, con el objetivo de confirmar su pertinencia

3.2.3.- Implementar acciones de mejora con base en los resultados del análisis de los programas.

Estrategia prioritaria 3.3.- Fortalecer el programa de posgrado en las Unidades Foráneas del CICESE para formar recursos humanos de excelencia en otras regiones del país.

Acciones puntuales

3.3.1.- Impulsar la colaboración entre los investigadores del CICESE, incluyendo las Unidades Foráneas y con alcance a nivel nacional e internacional.

3.3.2.- Fomentar el uso de nuevas herramientas tecnológicas en la educación e interacción entre las unidades del CICESE.

Objetivo prioritario 4.- Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional.

Estrategia prioritaria 4.1.- Estimular la gestión de la propiedad intelectual para incrementar el número de solicitudes de propiedad intelectual (PI) y transferencia de tecnología del CICESE.

Acciones puntuales

4.1.1.- Identificar las tecnologías dentro del CICESE con potencial de protección intelectual.

4.1.2.- Monitorear los programas de financiamiento público y privado que puedan ser aplicados a proyectos de maduración y transferencia de tecnologías del CICESE.

4.1.3.- Gestionar la protección de la propiedad intelectual derivada de los proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación del CICESE.

4.1.4.- Asesorar y acompañar a los investigadores en el cumplimiento de la normativa del proceso de transferencia de tecnología del CICESE.

4.1.5.- Promocionar y ofertar el portafolio de tecnologías protegidas del CICESE.

Estrategia prioritaria 4.2.- Fomentar una cultura de protección de la propiedad intelectual de los resultados de la investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación para impulsar la transferencia de conocimiento.

Acciones puntuales

4.2.1.- Realizar eventos de difusión y fomento a la cultura de innovación dirigidos a la comunidad del CICESE.

4.2.2.- Brindar información y capacitación a la comunidad del CICESE sobre propiedad intelectual, transferencia de conocimiento e innovación.

4.2.3.- Concentrar todas las herramientas, información, normatividad y trámites asociados a la protección de la propiedad intelectual, para que sea accesible a toda la comunidad del CICESE.

Estrategia prioritaria 4.3.- Identificar los canales y mecanismos para coadyuvar en la solución de los problemas relacionados con la salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales a través de la transferencia de conocimiento y las tecnologías desarrolladas en el CICESE.

Acciones puntuales

4.3.1.- Monitorear necesidades en el sector público, la sociedad y la industria, a través de diversas organizaciones, relacionadas con salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales.

4.3.2.- Explorar con potenciales actores interesados, los mecanismos de transferencia de conocimiento y tecnología apegados a la normatividad del CICESE.

Estrategia prioritaria 4.4.- Establecer alianzas con otros CPI, socios tecnológicos y redes tanto nacionales como internacionales para impulsar la transferencia de conocimiento hacia la sociedad.

Acciones puntuales

4.4.1.- Identificar oportunidades de transferencia a través de la participación o colaboración con otras organizaciones.

4.4.2.- Fortalecer las alianzas, la vinculación y las actividades de promoción y difusión con otras organizaciones de la región noroeste enfocadas a la transferencia de tecnología.

Objetivo prioritario 5.- Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de la población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.

Estrategia prioritaria 5.1.- Consolidar los programas de difusión y divulgación institucionales para incrementar el alcance del conocimiento científico generado en el CICESE.

Acciones puntuales

5.1.1.- Impulsar la realización de eventos de difusión cultural y divulgación de la ciencia, en coordinación con las áreas académicas y la Dirección General.

5.1.2.- Reforzar la participación del personal y alumnos del CICESE en actividades de comunicación pública de la ciencia capacitándolos en esta materia.

5.1.3.- Estrechar la relación con medios de comunicación regionales, nacionales e internacionales mediante el envío de comunicados de prensa y artículos de divulgación, la organización de conferencias de prensa y la gestión de entrevistas periodísticas.

5.1.4.- Generar contenidos audiovisuales y difundirlos en redes sociales para vincular el quehacer institucional con la sociedad.

5.1.5.- Enriquecer las publicaciones digitales con contenidos multimedia para mejorar el acceso al conocimiento científico, desde un lenguaje de divulgación y noticioso.

5.1.6.- Impulsar las vocaciones científicas y humanísticas a través de los programas de divulgación del CICESE.

Estrategia prioritaria 5.2.- Mejorar el acceso al conocimiento y sus beneficios, mediante mecanismos de acceso abierto para poner a disposición de la sociedad los productos de investigación científica, tecnológica y de innovación generados en el CICESE.

Acciones puntuales

5.2.1.- Establecer la política institucional de acceso abierto al conocimiento generado en el CICESE.

5.2.2.- Promover el uso y la actualización permanente del Repositorio Institucional como mecanismo de acceso abierto a la producción científica del CICESE.

8.- Metas para el bienestar y Parámetros

El fundamento cuantitativo del Programa Institucional 2022-2024 del CICESE está basado en indicadores que buscan medir el avance y cumplimiento de los objetivos prioritarios a través de metas para el bienestar y parámetros.

Los indicadores reflejan las estrategias y acciones en materia de colaboración e integración multidisciplinaria de los grupos de investigación, así como los proyectos que se realizan en el CICESE y que tienen un enfoque a contribuir en la atención a los problemas prioritarios nacionales o las metas de México en los ODS de la Agenda 2030. Asimismo, buscan medir y monitorear la formación de capital humano a nivel posgrado de alta especialización en las áreas de competencia del CICESE. Las metas y parámetros también reflejan el impacto que el Centro tendrá en la sociedad a través de la comunicación pública de la ciencia y que habilitan el acceso al conocimiento científico generado en el CICESE y que buscan garantizar el acceso a la ciencia a grupos históricamente discriminados, en cumplimiento del principio rector "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera".

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Calidad de los Posgrados					
Objetivo prioritario	Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.					
Definición o descripción	Mide la proporción de programas de posgrado registrados en el PNPC que son de reciente creación, en desarrollo, consolidados y de competencia internacional respecto a los programas de posgrado reconocidos por Conacyt en el PNPC					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Proporción	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Calidad de los posgrados en el año t= ((Número de programas registrados en el PNPC de reciente creación) + (2 * Número de programas registrados en el PNPC en desarrollo) + (3 * Número de programas registrados en el PNPC consolidado)+ (4 * Número de programas registrados en el PNPC de competencia internacional))/ (4 * Número de programas de posgrado reconocidos por CONACYT en el PNPC)					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de programas registrados en el PNPC de reciente creación en el año t	Valor variable 1	1	Fuente de información variable 1	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Nombre variable 2	Número de programas registrados en el PNPC en desarrollo	Valor variable 2	2	Fuente de información variable 2	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Nombre variable 3	Número de programas registrados en el PNPC consolidado	Valor variable 3	9	Fuente de información variable 3	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Nombre variable 4	Número de programas registrados en el PNPC de competencia internacional	Valor variable 4	7	Fuente de información variable 4	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Nombre variable 5	Número de programas de posgrado reconocidos por CONACYT en el PNPC	Valor variable 5	19	Fuente de información variable 5	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Sustitución en método de cálculo	$0.78 = ((1)+(2*2)+(3*9)+(4*7))/(4*19)$					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	0.78					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
0.85						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	0.78	0.80	0.83	0.85		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Porcentaje de investigadores del CICESE vinculados a líneas de investigación directamente relacionadas con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la ONU					
Objetivo prioritario	Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de investigadores del CICESE vinculados a líneas de investigación directamente relacionados con el cumplimiento de los ODS de la Agenda 2030 de la ONU					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Porcentaje de investigadores del CICESE vinculados a líneas de investigación directamente relacionados con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la ONU en el año t = Número de investigadores del CICESE vinculados a líneas de investigación directamente relacionadas con el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) de la Agenda 2030 de la ONU en el año t / Número de investigadores del CICESE en el año t					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de investigadores del CICESE vinculados a líneas de investigación directamente relacionados con el cumplimiento de los ODS de la Agenda 2030 de la ONU en el año t	Valor variable 1	166	Fuente de información variable 1	Divisiones Académicas y Unidades Foráneas del CICESE Bases de datos	
Nombre variable 2	Número de investigadores del CICESE en el año t	Variable 2	210		Divisiones Académicas y Unidades Foráneas del CICESE Bases de datos	
Sustitución en método de cálculo	$79 = (166/210 \times 100)$					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	79%					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
81%						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	79%	79.6%	80.2%	81%		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 1

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Índice de generación de conocimiento de calidad en el CICESE					
Objetivo prioritario	Fortalecer las capacidades de los grupos de investigación para formar recursos humanos en la frontera del conocimiento para impulsar soluciones a los retos del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.					
Definición o descripción	Mide la relación de publicaciones arbitradas respecto a los investigadores del CICESE					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Índice	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Índice de generación de conocimiento de calidad en el CICESE en el año t = Número de publicaciones arbitradas en el año t / Número de investigadores del CICESE en el año t					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de publicaciones arbitradas en el año t	Valor variable 1	347	Fuente de información variable 1	Divisiones Académicas y Unidades Foráneas del CICESE Bases de datos	
Nombre variable 2	Número de investigadores del CICESE en el año t	Valor variable 2	225	Fuente de información variable 2	Divisiones Académicas y Unidades Foráneas del CICESE Bases de datos	
Sustitución en método de cálculo	1.54 = 347/225					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	1.54		A partir de 2019 se incluye a Investigadores por Cátedra como parte del número de Investigadores			
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
1.63			Para la estimación de los valores se considera un incremento de 1.5%, 2%, 2.5%, 3% en el número de publicaciones arbitradas tomando en cuenta que la base de número de investigadores se mantiene constante en 225.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	1.54	1.56	1.60	1.63		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Proyectos multidisciplinarios en las áreas de salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales					
Objetivo prioritario	Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.					
Definición o descripción	Mide el número de proyectos multidisciplinarios dentro del CICESE en curso que pueden tener un impacto positivo en la atención de los problemas prioritarios del país en las áreas de salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Proyectos	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Proyectos multidisciplinarios dentro de CICESE en las áreas de salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales en el año t = Sumatoria de los proyectos multidisciplinarios en curso que pueden tener un impacto positivo en la atención de los problemas prioritarios del país en las áreas de salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales en el año t					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Proyectos multidisciplinarios dentro de CICESE en curso que pueden tener un impacto positivo en la atención de los problemas prioritarios del país en las áreas de salud, alimentación, energía, agua, ambiente, fenómenos y desastres naturales el año t	Valor variable 1	25	Fuente de información variable 1	Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística del y Divisiones Académicas del CICESE Bases de datos	
Sustitución en método de cálculo	25					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	25					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
29			El cumplimiento de la meta está sujeta a la aprobación de proyectos presentados ante las convocatorias correspondientes, así como las capacidades internas, las cuales están condicionadas al presupuesto y recursos humanos del Centro.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	25	27	28	29		

Parámetro 1 para el bienestar del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Porcentaje de proyectos del CICESE que se realizan en colaboración con instituciones nacionales o internacionales					
Objetivo prioritario	Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de proyectos en los que participan investigadores o estudiantes del CICESE que se realizan en colaboración con instituciones educativas o de investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición		Anual		
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico		Periódico		
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos		Enero-diciembre		
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información		Enero		
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance		38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE		
Método de cálculo	Porcentaje de proyectos en los que participan investigadores y estudiantes del CICESE que se realizan en colaboración con instituciones educativas o de investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales en el año t = (Número de proyectos en los que participan investigadores o estudiantes del CICESE que se realizan en colaboración con instituciones educativas o de investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales en el año t / Número de proyectos del CICESE en el año t)*100					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de proyectos en los que participan investigadores o estudiantes del CICESE que se realizan en colaboración con instituciones educativas o de investigación, públicas o privadas, nacionales o internacionales en el año t	Valor variable 1	178	Fuente de información variable 1	Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística y Divisiones Académicas del CICESE Bases de datos	
Nombre variable 2	Número de proyectos del CICESE en el año t	Valor variable 2	353	Fuente de información variable 2	Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística y Divisiones Académicas del CICESE Bases de datos	
Sustitución en método de cálculo	50.4 = (178/353)*100					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	50.4%					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
53%			El cumplimiento de la meta está sujeta a la aprobación de proyectos presentados ante las convocatorias correspondientes, así como las capacidades internas, las cuales están condicionadas al presupuesto y recursos humanos del Centro.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	50.4%	51%	52%	53%		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 2

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Porcentaje de proyectos con en los que participan investigadores o estudiantes del CICESE vinculados a empresas privadas nacionales o internacionales.					
Objetivo prioritario	Identificar y desarrollar proyectos multidisciplinarios, nacionales e internacionales con el fin de enfrentar los problemas prioritarios del país en el ámbito de la salud, alimentación, energía, agua y fenómenos y desastres naturales, en beneficio del ambiente y de la sociedad.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de proyectos en los que participan investigadores o estudiantes del CICESE vinculados a la atención de las problemáticas o necesidades de empresas privadas nacionales o internacionales.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	$\frac{\text{Porcentaje de proyectos con en los que participan investigadores o estudiantes del CICESE vinculados a empresas privadas nacionales o internacionales en el año } t}{\text{Sumatoria de los proyectos en los que participan investigadores o estudiantes del CICESE vinculados a empresas privadas nacionales o internacionales en el año } t} \times 100$					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de los proyectos en los que participan investigadores o estudiantes del CICESE y que tienen un enfoque a contribuir a las metas de México en los ODS de la Agenda 2030 en el año t	Valor variable 1	308	Fuente de información variable 1	Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística y Divisiones Académicas del CICESE Bases de datos	
Nombre variable 2	Número de proyectos del CICESE en el año t	Valor variable 2	353	Fuente de información variable 2	Subdirección de Programación, Presupuestación y Estadística y Divisiones Académicas del CICESE Bases de datos	
Sustitución en método de cálculo	87.2 = (308/353)*100					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	87.2%					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
90.6%						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	87.2%	87.6%	89%	90.6%		

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Eficiencia terminal de los programas de posgrado del CICESE					
Objetivo prioritario	Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de estudiantes de maestría y doctorado que concluyen satisfactoriamente sus estudios respecto a los que ingresan en tres años previos, en el caso de maestría, y seis años previos, en el caso de doctorados.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Marzo			
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Eficiencia terminal de los programas de posgrado del CICESE en el año t = ((Número de graduados de maestría que ingresaron en el año t-3 + número de graduados de doctorado que ingresaron en el año t-6) / (Número de ingresos a los programas de maestría en el año t-3 + número de ingresos a los programas de doctorado en el año t-6)) * 100					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE.						
Nombre variable 1	Número de graduados de maestría que ingresaron en el año t-3	Valor variable 1	97	Fuente de información variable 1	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Nombre variable 2	Número de graduados de doctorado que ingresaron en el año t-6	Valor variable 2	21	Fuente de información variable 2	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE	
Nombre variable 3	Número de ingresos a maestría en el año t-3	Valor variable ...	117	Fuente de información variable ...	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Nombre variable 4	Número de ingresos a doctorado en el año t-6	Valor variable n	31	Fuente de información variable n	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Sustitución en método de cálculo	$79.7 = ((97+21)/(117+31)) * 100$					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	79.7%					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
80%			Consideramos que 80% de eficiencia terminal es un valor aceptable considerando las bajas que pueden existir por cuestiones académicas (repreben cursos o no alcanzan el promedio mínimo) y las bajas que se dan por cuestiones de salud. El PNPC pide un mínimo de 70% para este concepto. La meta intermedia de 2022 refleja el efecto esperado de la COVID-19.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	79.7%	80%	80%	80%		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Porcentaje de posgrados del CICESE reconocidos por el Conacyt en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)					
Objetivo prioritario	Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de programas de posgrado del CICESE reconocidos por el Conacyt en el PNPC respecto al total de posgrados del CICESE					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Porcentaje de posgrados del CICESE reconocidos por el Conacyt en el Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC) en el año t = (Número de programas de posgrado del CICESE reconocidos en el PNPC en el año t / Número de programas de posgrado del CICESE en el año t) *100					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de programas de posgrado del CICESE reconocidos en el PNPC en el año t	Valor variable 1	19	Fuente de información variable 1	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Nombre variable 2	Número de programas de posgrado del CICESE en el año t	Valor variable 2	19	Fuente de información variable 2	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Registros administrativos	
Sustitución en método de cálculo	100 = (19/ 19)*100					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	100%		La línea base está calculada con base en 18 programas existentes. En 2021 se está integrando un nuevo programa de posgrado.			
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
100%			Las metas intermedias de 2021 y 2020 están considerando un programa de reciente creación que requerirá al menos dos años para poder ser reconocido en el PNPC.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020		2021	2022	2023	2024	
		100%	100%	100%	100%	

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 3

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Graduados por investigador en las Unidades Foráneas del CICESE.					
Objetivo prioritario	Formar capital humano a nivel de posgrado, de alta especialización, en las áreas de competencia del CICESE y potenciar su impacto en la atención a problemas nacionales, con un enfoque de inclusión para contribuir al bienestar de la población a nivel regional y nacional.					
Definición o descripción	Mide la razón de estudiantes graduados de posgrado (del CICESE y de otras instituciones de educación superior) en las Unidades Foráneas por investigador de dichas unidades.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Razón	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Marzo			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Graduados por investigador en las Unidades Foráneas del CICESE en el año t = (Número de estudiantes graduados del CICESE dirigidos o codirigidos por investigadores de las Unidades Foráneas en el año t + número de estudiantes de posgrado graduados de otras instituciones de educación superior que fueron dirigidos o codirigidos por investigadores de las Unidades Foráneas en el año t) / número total de investigadores en las Unidades Foráneas del CICESE en el año t					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de estudiantes graduados del CICESE dirigidos o codirigidos por investigadores de las Unidades Foráneas en el año t	Valor variable 1	4	Fuente de información variable 1	Dirección de Estudios de Posgrado, CICESE Bases de datos	
Nombre variable 2	Número de estudiantes de posgrado graduados de otras instituciones de educación superior que fueron dirigidos o codirigidos por investigadores de las Unidades Foráneas en el año t	Valor variable 2	9	Fuente de información variable 2	Coordinaciones de las Unidades Foráneas Bases de datos	
Nombre variable 3	Número de total de investigadores en las Unidades Foráneas del CICESE en el año t	Valor variable 3	25	Fuente de información variable 3	Coordinaciones de las Unidades Foráneas Bases de datos	
Sustitución en método de cálculo	$0.52 = (4+9) / 25$					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	0.52		El número total de investigadores incluye solamente los contratados por el CICESE y los del programa Cátedras Conacyt en las Unidades Foráneas del Centro.			
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
0.76						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020		2021	2022	2023	2024	
		0.52	0.60	0.68	0.76	

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Porcentaje de tecnologías desarrolladas en el CICESE transferidas o licenciadas al sector público o privado					
Objetivo prioritario	Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional					
Definición o descripción	Mide el porcentaje de tecnologías desarrolladas en el CICESE transferidas o licenciadas hacia el sector público o privado respecto del total de tecnologías en el portafolio tecnológico del Centro en el año t					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Porcentaje de tecnologías desarrolladas en el CICESE transferidas o licenciadas al sector público o privado en el año t = (Número de tecnologías desarrolladas en el CICESE transferidas o licenciadas hacia el sector público o privado acumuladas al año t) / Número de tecnologías registradas en el portafolio tecnológico del CICESE acumuladas al año t) * 100					
Observaciones	Las tecnologías transferidas incluyen colaboraciones con el gobierno y/o la transferencia de derechos de uso.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de tecnologías desarrolladas en el CICESE transferidas o licenciadas hacia el sector público o privado acumuladas al año t	Valor variable 1	9	Fuente de información variable 1	Dirección de Impulso a la Innovación y el Desarrollo (DIID) Base de datos	
Nombre variable 2	Número de tecnologías registradas en el portafolio tecnológico del CICESE acumuladas al año t	Valor variable 2	78	Fuente de información variable 2	Dirección de Impulso a la Innovación y el Desarrollo (DIID) Base de datos	
Sustitución en método de cálculo	$11.5 = (9 / 78) * 100$					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	11.5%		La generación de PI tiene alta dependencia del número de proyectos de desarrollo tecnológico financiados en el año. En años con poco financiamiento hay impacto directo en el valor. En 2020 el financiamiento recibido para desarrollo tecnológico fue mínimo, lo que impactará directamente el valor en años subsecuentes. Lo anterior, aunado a que la pandemia limitó el acceso a los laboratorios en todas las áreas, también tendrá repercusión sobre este indicador.			
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
16.6%			Considerando las condiciones actuales y las consecuencias por la pandemia, hay alta incertidumbre en cuanto apoyo a proyectos que permitan desarrollos tecnológicos y su posible transferencia.			
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020		2021	2022	2023	2024	
		11.5%	12.9%	14.6%	16.6%	

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Número de tecnologías en el inventario tecnológico del CICESE.					
Objetivo prioritario	Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional					
Definición o descripción	Mide el número de tecnologías registradas en el inventario tecnológico del CICESE acumuladas al año t					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Cantidad	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Número de tecnologías en el inventario tecnológico del CICESE al año t = Sumatoria de tecnologías en el inventario tecnológico del CICESE al año t					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de tecnologías en el inventario tecnológico del CICESE al año t con potencial de ser protegidas	Valor variable 1	174	Fuente de información variable 1	Dirección de Impulso a la Innovación y el Desarrollo (DIID) Base de datos	
Sustitución en método de cálculo	174					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	174					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
215						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	174	188	201	215		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 4

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Número de solicitudes de propiedad intelectual presentadas por el CICESE					
Objetivo prioritario	Impulsar la transferencia del conocimiento, de la tecnología y la innovación que se desarrolla en el CICESE, con el potencial de incidir en el bienestar de la población y el cuidado del ambiente, a nivel regional y nacional					
Definición o descripción	Mide el número de solicitudes de propiedad intelectual realizadas por el CICESE					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Cantidad	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Enero			
Tendencia esperada	Constante	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Número de solicitudes de propiedad intelectual presentadas por el CICESE al año t= Sumatoria de las solicitudes de propiedad intelectual presentadas por el CICESE acumuladas al año t					
Observaciones	La propiedad intelectual incluye patentes, modelos de utilidad, diseños industriales y derechos de autor.					
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE.						
Nombre variable 1	Número de solicitudes de propiedad intelectual presentadas por el CICESE al año t	Valor variable 1	5	Fuente de información variable 1	Dirección de Impulso a la Innovación y el Desarrollo (DIID) y Divisiones Académicas del CICESE Base de datos	
Sustitución en método de cálculo	5					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	5		Se considera el registro a partir de 2012			
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
7						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
2020		2021	2022	2023	2024	
		5	7	7	7	

Meta para el bienestar del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Personas que tuvieron acceso a las actividades de comunicación pública de la ciencia llevadas a cabo por el CICESE.					
Objetivo prioritario	Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de la población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.					
Definición o descripción	Mide el número de personas que tuvieron acceso a las actividades de comunicación pública de la ciencia llevadas a cabo por el CICESE.					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Gestión	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Personas	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficiencia	Disponibilidad de la información	Abril			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Personas que tuvieron acceso a las actividades de comunicación pública de la ciencia llevadas a cabo por el CICESE en el año t= Sumatoria de las personas que tuvieron acceso a las de actividades de comunicación pública de la ciencia llevadas a cabo por el CICESE en el año t					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de personas que tuvieron acceso a las actividades de comunicación pública de la ciencia llevadas a cabo por el CICESE en el año t	Valor variable 1	53,174	Fuente de información variable 1	Departamento de Comunicación del CICESE Base de datos	
Sustitución en método de cálculo	53,174					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	53,174					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
61,200						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	53,174	55,800	55,800	61,200		

Parámetro 1 del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Actividades de comunicación pública de la ciencia que habilitan el acceso al conocimiento científico generado en el CICESE.					
Objetivo prioritario	Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de la población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.					
Definición o descripción	Mide la variación porcentual anual del número de actividades de comunicación pública de la ciencia que habilitan el acceso al conocimiento científico generado en el CICESE en el año t respecto al año t-1					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Periódico			
Unidad de medida	Porcentaje	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Abril			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Variación porcentual anual de las actividades de comunicación pública de la ciencia que habilitan el acceso al conocimiento científico generado en el CICESE en el año t = $\left(\frac{\text{Número de actividades de comunicación pública de la ciencia que habilitan el acceso al conocimiento científico generado en el CICESE en el año t}}{\text{Número de actividades de comunicación pública de la ciencia que habilitan el acceso al conocimiento científico generado en el CICESE en el año t-1}} - 1 \right) * 100$					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de actividades de comunicación pública de la ciencia en el año t	Valor variable 1	2,143	Fuente de información variable 1	Departamento de Comunicación del CICESE Base de datos	
Nombre variable 2	Número de actividades de comunicación pública de la ciencia en el año t-1	Valor variable 2	1,353	Fuente de información variable 2	Departamento de Comunicación del CICESE Base de datos	
Sustitución en método de cálculo	$58.4 = \left(\frac{2,143}{1,353} - 1 \right) * 100$					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	58.4%					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
59.8%						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	58.4%	58.8%	59.3%	59.8%		

Parámetro 2 del Objetivo prioritario 5

ELEMENTOS DE META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
Nombre	Tasa de variación de Productos de investigación científica, tecnológica y de innovación generados en el CICESE disponibles en acceso abierto en plataformas institucionales					
Objetivo prioritario	Fortalecer las actividades de difusión y divulgación del conocimiento científico para incrementar su impacto en beneficio de la población, principalmente fortaleciendo la educación entre niños y jóvenes.					
Definición o descripción	Variación porcentual anual de los productos de investigación científica, tecnológica y de innovación generados en el CICESE que están disponibles en acceso abierto en el año t, respecto al año t-1					
Nivel de desagregación	Nacional	Periodicidad o frecuencia de medición	Anual			
Tipo	Estratégico	Acumulado o periódico	Acumulado			
Unidad de medida	Proporción	Periodo de recolección de los datos	Enero-diciembre			
Dimensión	Eficacia	Disponibilidad de la información	Abril			
Tendencia esperada	Ascendente	Unidad responsable de reportar el avance	38.- Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 9ZW CICESE			
Método de cálculo	Variación porcentual anual de los productos de investigación científica, tecnológica y de innovación generados en el CICESE disponibles en acceso abierto en el año t= ((Número de productos de investigación científica, tecnológica y de innovación generados en el CICESE disponibles en acceso abierto durante el año t/ Número de productos de investigación científica, tecnológica y de innovación generados en el CICESE disponibles en acceso abierto durante el año t-1)-1)*100					
Observaciones						
APLICACIÓN DEL MÉTODO DE CÁLCULO PARA LA OBTENCIÓN DE LA LÍNEA BASE						
Nombre variable 1	Número de productos de investigación científica, tecnológica y de innovación generados en el CICESE disponibles en acceso abierto durante el año t	Valor variable 1	350	Fuente de información variable 1	Biblioteca Bases de datos	
Nombre variable 2	Número de productos de investigación científica, tecnológica y de innovación generados en el CICESE disponibles en acceso abierto durante el año t-1	Valor variable 2	300	Fuente de información variable 2	Biblioteca Bases de datos	
Sustitución en método de cálculo	16.7= (350/300) -1)*100					
VALOR DE LÍNEA BASE Y METAS						
Línea base			Nota sobre la línea base			
Valor	16.7%					
Año	2021					
Meta 2024			Nota sobre la meta 2024			
17.5%						
SERIE HISTÓRICA DE LA META PARA EL BIENESTAR O PARÁMETRO						
2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019
METAS INTERMEDIAS						
2020	2021	2022	2023	2024		
	16.7%	16.9%	17.2.%	17.5%		

9.- Epílogo: Visión hacia el futuro

Este programa institucional fue creado en medio de una pandemia. El virus SARS-CoV-2 ha causado la muerte a millones de personas en el mundo y cientos de miles en nuestro país, generado una crisis social y económica sin precedentes, lo cual nos ha obligado a fortalecer nuestro compromiso de contribuir a solucionar los problemas que han surgido en los últimos meses en nuestro país, además de los retos que ya enfrentaba. Estamos convencidos de que la CTI es el camino.

La situación generada por la pandemia, además de acelerar la publicación de artículos científicos sobre el virus y la creación de vacunas, ha hecho la investigación científica más colaborativa, multidisciplinaria, interinstitucional y global. Ya no hay país que se considere capaz de asumir por sí solo aportaciones tecnológicas, cualidad que explica el nivel de composición internacional de la industria aeroespacial, la del automóvil y hasta la de las vacunas, y ni qué decir de la informática.

Para solucionar esta y futuras pandemias el único camino que tenemos es desarrollar, defender difundir y financiar la ciencia. Sólo la ciencia ha podido salvarnos en situaciones anteriores: gracias a la ciencia ya no hay viruela y se está a punto de erradicar la polio, la dracunculiasis (enfermedad del gusano de Guinea), la hepatitis C, el sarampión o la rubeola; gracias a la ciencia ya no hay peste ni leproso en las ciudades; gracias a la ciencia el sida es una enfermedad crónica; gracias a la ciencia muchos cánceres se pueden curar.

Asimismo, la investigación científica y el desarrollo tecnológico ha impulsado la creación de tecnologías digitales que hoy en día, ante el confinamiento, facilitan la comunicación, educación, comercio e incluso los servicios de salud. No obstante, México tiene aún brechas en la digitalización que es necesario atender para que el uso de estas tecnologías sea más amplio y no genere mayores desigualdades de ingreso y desarrollo entre regiones o grupos de la sociedad.

La gran enseñanza de la pandemia es que no hay otro camino para salir de la crisis que la CTI. Se tiene que apostar a la ciencia y la tecnología más que nunca y darle una dirección. Esta dirección debe ser hacia la atención de los grandes retos que enfrenta nuestro país y que compartimos la mayor parte del mundo: reducir las desigualdades, la pobreza y el hambre, mejorar el acceso a la educación, cuidar el ambiente y otros.

Y es aquí, donde como centro público de investigación, en CICESE tenemos un reto importante: es necesario estar listos ante las siguientes crisis. Para ello es necesario fortalecer nuestros programas de maestría y doctorado, hacer un uso más eficiente de nuestros recursos y, al mismo tiempo, fortalecer nuestros grupos de investigación e infraestructura, así como aprovechar la diversidad de disciplinas del CICESE para alinearlos a la solución de los problemas prioritarios del país. Con ello podremos generar conocimiento y tecnologías que se requieren de manera urgente en nuestro país.

La situación de la CTI en México debe cambiar, tenemos que incrementar el número de investigadores; debemos buscar que éstos cuenten con el equipo y herramientas para la investigación, lo que significa que debe haber mayor inversión; debemos impulsar nuevas áreas de investigación, acelerando aquellas en la llamada Cuarta Revolución Industrial (4RI).

Hay aspectos de gran peso e importancia que recomiendan poner especial atención en el devenir de nuevas áreas de investigación en el CICESE, entre otros:

- Durante la pandemia de COVID-19, las tecnologías han desempeñado un papel crucial para mantener funcional a nuestra sociedad y estas tecnologías pueden tener un impacto duradero. Resultado de ello se prevé el aceleramiento de la investigación en la llamada Cuarta Revolución Industrial (4RI)
- Se ha descrito el siglo XX como el siglo de la física y el XXI como el siglo de la biología. El universo de los fenómenos biológicos está abierto a una investigación sistemática y de aplicaciones importantes en la salud, la agricultura y la producción de energía.
- Hay una frontera de la ciencia física, la frontera de la complejidad, donde confluyen la física, la química, la ciencia de los materiales, la biología, las matemáticas y los fenómenos de coherencia cuántica. Aquí es donde reside la nanotecnología y la biotecnología. Estos son campos que forman el núcleo de la política científica básica en la mayoría de las naciones desarrolladas.
- La ciencia básica del siglo XXI no es ni la biología ni la física, sino una mezcla interdisciplinaria de estos y otros campos tradicionales que contribuyen a la tecnología de la información.

El CICESE ya es líder y referente nacional en temas de investigación de la 4RI, tecnologías que cambian el mundo físico, tales como biotecnología, robótica, impresión en 3D, nuevos materiales, Internet de las Cosas (IoT), transmisión, almacenamiento y captura de energía; asimismo, en tecnologías que cambian el mundo digital, tales como la Inteligencia Artificial (IA), cadena de bloques (*blockchain*), nuevas tecnologías computacionales, realidad virtual y aumentada, macrodatos (*big data*), entre otros.

Estas áreas de investigación tienen un carácter transversal, inter y multidisciplinario, tanto al interior del CICESE, como de entre los CPI del Conacyt. Si existe un denominador común en prácticamente todas las ciencias y tecnologías actuales, éste es precisamente el de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones, las cuales son transversales a virtualmente todos los campos del desarrollo tecnológico y económico de un país.

Desde su creación, el CICESE ha construido una base muy sólida de conocimientos y experiencias en el sector de TIC, tanto en aspectos de investigación científica y desarrollo experimental en sus Departamentos de Electrónica y Comunicaciones, Computación, Óptica, de la División de Física Aplicada, así como sus

aplicaciones en las Divisiones Académicas de Biología Experimental y Aplicada, Oceanografía y Ciencias de la Tierra; asimismo la Dirección de Telemática ha desarrollado importante experiencia en sistemas, redes y soluciones en TIC. Es por ello que el Centro alineará estos conocimientos y experiencias para contribuir a la incorporación de las TIC en las actividades de la sociedad mexicana, el gobierno y las micro, pequeñas y medianas empresas.

Es por ello que la visión a 2024 del CICESE es alinear todos estos conocimientos y experiencias para su incorporación en las actividades de la sociedad mexicana, el gobierno y las micro, pequeñas y medianas empresas, mejorar la eficiencia terminal de los programas de posgrado, aumentar la matrícula en el número de estudiantes e impulsar su internacionalización, contribuyendo a que la CTI avance hacia la solución de problemas nacionales y al fortalecimiento de la ciencia de frontera como generadora de nuevo conocimiento, lo que impulsará a México a alcanzar la soberanía científica y la independencia tecnológica en beneficio de la población y de la economía.

La visión institucional a 2040 es mantener los índices de calidad en investigación, en los programas de posgrado, todos de competencia internacional y otorgantes de doble grado con las principales universidades del mundo; y en aspectos de vinculación y transferencia tecnológica, buscando siempre el alcanzar metas y resultados más ambiciosos, que coadyuven a consolidar al CICESE como una institución de referencia y reconocimiento a nivel internacional. Esta visión contempla el contar con personal científico altamente comprometido a participar en la búsqueda de soluciones a problemas que afectan a la sociedad, y que esta sociedad se sienta orgullosa del CICESE, con amplio conocimiento de nuestras actividades y nuestros logros.

El CICESE asume el compromiso de cumplir con los objetivos planteados en este programa y con ello contribuir a que la ciencia pública sea verdaderamente en beneficio de la sociedad y el cuidado del ambiente.

TRANSITORIO

ÚNICO.- El presente Programa Institucional 2022 -2024 entrará en vigor a partir de la autorización del Órgano de Gobierno del CICESE, y al día siguiente de la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Ensenada, Baja California, a 14 de julio de 2022.- Director General, Dr. **David Hilario Covarrubias Rosales**.- Rúbrica.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

ACUERDO número ACDO.AS2.HCT.220722/194.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 22 de julio de 2022, relativo a la aprobación de una campaña de difusión para la afiliación y protección de los derechos de seguridad social de las personas trabajadoras del campo.

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

El H. Consejo Técnico, en la sesión ordinaria celebrada el día 22 de julio del presente año, dictó el Acuerdo **ACDO.AS2.HCT.220722/194.P.DIR**, en los siguientes términos:

“Este Consejo Técnico, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 12, fracción I, 237, 251, fracción XXXVII, 263 y 264, fracciones XIV y XVII de la Ley del Seguro Social; 5 y 57 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 31, fracción XX del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y de conformidad con el planteamiento presentado por el Director General, por conducto de la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación, en términos del oficio 79 de fecha 13 de julio de 2022, así como del dictamen del Comité del mismo nombre, del propio Órgano de Gobierno, emitido en reunión celebrada el día 13 del mes y año citados, **Acuerda: Primero.-** Instruir a la Dirección de Incorporación y Recaudación para que realice e impulse una campaña de difusión en la que se promueva la incorporación de personas trabajadoras del campo al régimen obligatorio del Seguro Social, de acuerdo con el artículo 237 de la Ley del Seguro Social, en correlación con el diverso 12, fracción I, del propio ordenamiento, las cuales tienen derecho a las prestaciones consignadas en los seguros de riesgos de trabajo; enfermedades y

maternidad; invalidez y vida; retiro, cesantía en edad avanzada y vejez; y guarderías y prestaciones sociales. **Segundo.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección de Incorporación y Recaudación para que resuelva las dudas o formule las aclaraciones que las unidades administrativas del Instituto presenten o soliciten con motivo de la aplicación de este Acuerdo. **Tercero.-** Instruir a la persona Titular de la Dirección Jurídica para que realice los trámites necesarios ante las instancias competentes, a efecto de que este Acuerdo se publique en el Diario Oficial de la Federación. **Cuarto.-** Este Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en dicho órgano de difusión”.

Atentamente,

Morelia, Michoacán, 22 de julio de 2022.- Secretario General, Lic. **Marcos Bucio Mújica**.- Rúbrica.

(R.- 524139)

AVISO mediante el cual se designa al Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza para que supla las ausencias del Doctor José Miguel Ángel Van-Dick Puga, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto Mexicano del Seguro Social.- Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo.

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE DESIGNA AL TITULAR DE LA JEFATURA DE SERVICIOS DE AFILIACIÓN Y COBRANZA PARA QUE SUPLA LAS AUSENCIAS DEL DOCTOR JOSÉ MIGUEL ÁNGEL VAN-DICK PUGA, TITULAR DEL ÓRGANO DE OPERACIÓN ADMINISTRATIVA DESCONCENTRADA ESTATAL QUINTANA ROO DEL INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL, AUTORIZÁNDOLE A FIRMAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN INCLUYENDO LA SUSCRIPCIÓN DE LAS RESOLUCIONES QUE DEBE EMITIR ESTE ÓRGANO.

H. Autoridades Federales, Estatales y Municipales

Con sede en el Estado de Quintana Roo,

Patrones, asegurados y público en general.

AVISO:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 251-A de la Ley del Seguro Social, artículos 138, 139, 144, 155 fracción XXIII incisos a), b) y c) del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, en ejercicio de las facultades de Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo del Instituto Mexicano del Seguro Social, conforme a la designación que el H. Consejo Técnico del propio Instituto hiciera en mi favor, mediante Acuerdo ACDO.DN.HCT.260122/3.P.DG, de fecha 26 de enero del 2022 y, para los efectos del artículo 158 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, comunico que he designado al Licenciado Salvador Alberto Barbosa Rea, Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza, como la persona que suplirá mis ausencias, autorizándole para firmar y despachar la documentación que a este órgano corresponde, incluyendo la suscripción de las resoluciones que deba emitir el Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo, del Instituto Mexicano del Seguro Social.

Atentamente

Chetumal, Quintana Roo, a los tres días del mes de junio de dos mil veintidós.- Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo, Dr. **José Miguel Ángel Van-Dick Puga**.- Rúbrica.

(R.- 524141)

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

ACUERDO de la Comisión Reguladora de Energía por el que se aprueba la modificación de la resolución número RES/1900/2018 por la que la Comisión Reguladora de Energía expide la Metodología para determinar el cálculo y ajuste de la tarifa máxima de los Suministradores de Último Recurso y el precio máximo del Suministro de Último Recurso que aplicarán la empresa productiva subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos y la empresa filial CFE Calificados en su carácter de Suministradores de Último Recurso y su Anexo Único.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Federal de Electricidad.- CFE Suministrador de Servicios Básicos.- Dirección General.

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO RES/1900/2018 POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA EXPIDE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL CÁLCULO Y AJUSTE DE LA TARIFA MÁXIMA DE LOS SUMINISTRADORES DE ÚLTIMO RECURSO Y EL PRECIO MÁXIMO DEL SUMINISTRO DE ÚLTIMO RECURSO QUE APLICARÁN LA EMPRESA PRODUCTIVA SUBSIDIARIA CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS Y LA EMPRESA FILIAL CFE CALIFICADOS EN SU CARÁCTER DE SUMINISTRADORES DE ÚLTIMO RECURSO

CFE Suministrador de Servicios Básicos, Empresa Productiva Subsidiaria de la Comisión Federal de Electricidad; en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 146 de la Ley de la Industria Eléctrica, en ejercicio de las atribuciones a que se refieren las fracciones I y XVI del artículo 17 del Acuerdo de Creación de CFE Suministrador de Servicios Básicos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de marzo de 2016 y de conformidad con lo instruido en el acuerdo SEXTO del Acuerdo A/032/2021 del 28 de octubre de 2021 por la Comisión Reguladora de Energía que ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, se tiene a bien reproducir el referido ACUERDO Núm. A/032/2021. “DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO RES/1900/2018 POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA EXPIDE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL CÁLCULO Y AJUSTE DE LA TARIFA MÁXIMA DE LOS SUMINISTRADORES DE ÚLTIMO RECURSO Y EL PRECIO MÁXIMO DEL SUMINISTRO DE ÚLTIMO RECURSO QUE APLICARÁN LA EMPRESA PRODUCTIVA SUBSIDIARIA CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS Y LA EMPRESA FILIAL CFE CALIFICADOS EN SU CARÁCTER DE SUMINISTRADORES DE ÚLTIMO RECURSO” y su “ANEXO ÚNICO”

Atentamente

Ciudad de México, a 03 de noviembre de 2021.- Director General, C.P. **José Martín Mendoza Hernández**.- Rúbrica.

ACUERDO Núm. A/032/2021

ACUERDO DE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA POR EL QUE SE APRUEBA LA MODIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN NÚMERO RES/1900/2018 POR LA QUE LA COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA EXPIDE LA METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL CÁLCULO Y AJUSTE DE LA TARIFA MÁXIMA DE LOS SUMINISTRADORES DE ÚLTIMO RECURSO Y EL PRECIO MÁXIMO DEL SUMINISTRO DE ÚLTIMO RECURSO QUE APLICARÁN LA EMPRESA PRODUCTIVA SUBSIDIARIA CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS Y LA EMPRESA FILIAL CFE CALIFICADOS EN SU CARÁCTER DE SUMINISTRADORES DE ÚLTIMO RECURSO

En sesión ordinaria celebrada el 28 de octubre de 2021, el Órgano de Gobierno de la Comisión Reguladora de Energía, con fundamento en los artículos 28, párrafo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, fracción II, 3, párrafo primero, 4, párrafo primero, 5, 22, fracciones I, II, III, X y XXVII, 27, 41, fracción III y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; 1, 2, 3, fracciones XXXI, XLVIII, LI y LVII, 4, 6, 7, 12, fracciones V, LII y LIII, 48, párrafo tercero, 56, 57, 58, 104, párrafo octavo, 137, 138, párrafo tercero y cuarto, 139, párrafo primero, 140 fracción I y IV, 141, 143, 144, 145 y 146 de la Ley de la Industria Eléctrica reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de noviembre de 2020; 1, 2, 3, 12 y 13 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica y 1, 2, 4, 7, fracción I, 12, 13, 15, 16, 18, fracciones I, V, VIII y XLIV del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2017 y su modificación publicada en el mismo medio del 11 de abril de 2019; Base 2.1.7 y 18.1.2 de las Bases del Mercado Eléctrico; y, disposición 35, fracciones III, IV y V de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las condiciones generales para la prestación del suministro eléctrico; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que, de conformidad con los artículos 28, párrafo octavo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1, 2, fracción III y 43 Ter de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1, 2, fracción II, 3, párrafo primero, 22, fracciones I, II y III, 41, fracción III, y 42 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética (LORCME), la Comisión Reguladora de Energía (Comisión o CRE) es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada con carácter de Órgano Regulador Coordinado en Materia Energética, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, operativa y de gestión, que tiene a su cargo, entre otras atribuciones, las previstas en la Ley de la Industria Eléctrica (LIE) reformada mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de noviembre de 2020 y demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDO. Que, el artículo 42 de la LORCME establece como mandato a la Comisión: (i) fomentar el desarrollo eficiente de la industria; (ii) promover la competencia del sector; (iii) proteger los intereses de los usuarios; (iv) propiciar una adecuada cobertura nacional, y (v) atender a la confiabilidad, estabilidad y seguridad en el suministro y la prestación de los servicios.

TERCERO. Que, conforme al artículo 22, fracciones I, II y III de la LORCME, y 18, fracción I del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, a través de su Órgano de Gobierno, la Comisión tiene las atribuciones de emitir sus actos y resoluciones con autonomía técnica, operativa y de gestión, vigilar y supervisar su cumplimiento, así como emitir y modificar sus resoluciones, acuerdos, directivas, bases y demás actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones.

CUARTO. Que, el artículo 6 de la LIE dispone que será el Estado quien establezca y ejecute la política, regulación y vigilancia de la industria eléctrica a través de la Secretaría de Energía (Secretaría) y la Comisión, en el ámbito de sus respectivas competencias, teniendo como objetivos, entre otros, garantizar la eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad y seguridad del Sistema Eléctrico Nacional y proteger los intereses de los Usuarios Finales. Por lo que, en términos del artículo 7 de la LIE las actividades de la industria eléctrica son de jurisdicción federal.

QUINTO. Que, el artículo 3, fracciones XLVIII y LI de la LIE señala que el Suministrador de Último Recurso es el permisionario que ofrece el Suministro de Último Recurso (SUR) a los usuarios que lo requieran. El SUR es el Suministro Eléctrico que se provee bajo precios máximos a los Usuarios Calificados, por tiempo limitado, con la finalidad de mantener la Continuidad del servicio cuando un Suministrador de Servicios Calificados deje de prestar el Suministro Eléctrico.

Además, la fracción LII del mismo artículo de la LIE define al Suministro Eléctrico como el conjunto de productos y servicios requeridos para satisfacer la demanda y el consumo de energía eléctrica de los Usuarios Finales, que comprende entre otros, la adquisición de la energía eléctrica y Productos Asociados, así como la celebración de Contratos de Cobertura Eléctrica, para satisfacer dicha demanda y consumo.

SEXTO. Que, los artículos 12, fracción V y 58 de la LIE establecen que la Comisión está facultada para expedir y aplicar las metodologías para determinar y ajustar las tarifas máximas de los Suministradores de Último Recurso, los precios máximos del SUR, y determinar las demás condiciones para dicho Suministro. Dichas tarifas y precios máximos o los parámetros usados para su cálculo podrán ser determinados a través de procesos competitivos que para tal efecto ordene la Comisión.

SÉPTIMO. Que, el artículo 48, párrafo tercero de la LIE establece que los Suministradores de Último Recurso ofrecerán el SUR a todos los Usuarios Calificados que lo requieran y cuyos Centros de Carga se encuentren ubicados en las zonas donde operen, siempre que ello sea técnicamente factible y cumpla con las disposiciones aplicables, en condiciones no indebidamente discriminatorias.

OCTAVO. Que, el artículo 56 de la LIE señala que, en caso de incumplimiento de las obligaciones de pago o de garantía de un Suministrador de Servicios Calificados o cuando un Suministrador de Servicios Calificados deje de prestar servicios a un Generador Exento o a un Usuario Calificado por cualquier motivo, sin que éstos hayan elegido otro Comercializador, el Suministrador de Último Recurso correspondiente comprará la producción de los Generadores Exentos y prestará el SUR a los Usuarios Calificados afectados, hasta en tanto éstos contraten la compraventa o el Suministro Eléctrico bajo cualquiera de las modalidades existentes.

NOVENO. Que, los artículos 57 y 58 de la LIE señalan que, cuando no exista un permisionario para proveer el SUR en una zona geográfica o para una clase de usuarios, los Suministradores de Servicios Básicos estarán obligados a ofrecer el SUR, y que los Usuarios de dicho servicio no se beneficiarán de los recursos dedicados al Suministro Básico.

DÉCIMO. Que, los artículos 138, párrafo tercero, 139, párrafo primero y 144 de la LIE señalan que la Comisión expedirá mediante disposiciones administrativas de carácter general y aplicará las metodologías para determinar el cálculo y ajuste de las tarifas máximas de los Suministradores de Último Recurso y de los precios máximos del SUR; asimismo, determinará los objetivos de cobranza eficiente para los Suministradores de Último Recurso.

UNDÉCIMO. Que, el artículo 138, párrafo cuarto de la LIE establece que los precios máximos del SUR permitirán obtener el ingreso estimado necesario para recuperar los costos que resulten de: (i) las Tarifas Reguladas de los servicios de transmisión, distribución, operación del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) y Servicios Conexos no incluidos en el Mercado Eléctrico. Mayorista (MEM); (ii) las tarifas máximas de los Suministradores de Último Recurso; (iii) siempre que reflejen Prácticas Prudentes, los costos de la energía eléctrica y los Productos Asociados adquiridos para suministrar dicho servicio; y, en su caso, (iv) las sanciones por incumplimiento en la adquisición de potencia, Certificados de Energías Limpias o Contratos de Cobertura Eléctrica. En su defecto, los precios máximos del SUR podrán determinarse mediante procesos competitivos.

DUODÉCIMO. Que, el artículo 140, fracciones I y IV de la LIE establece que los objetivos de la determinación y aplicación de las metodologías y las tarifas máximas de los Suministradores de Último Recurso son, entre otros: i) promover el desarrollo eficiente de la industria eléctrica; ii) garantizar la Continuidad de los servicios; iii) evitar la discriminación indebida; iv) promover el acceso abierto a la Red Nacional de Transmisión y a las Redes Generales de Distribución; (v) proteger los intereses de los Participantes del Mercado y de los Usuarios Finales; y, (vi) determinar tarifas máximas que permitirán obtener el ingreso estimado necesario para recuperar los costos eficientes de operación, mantenimiento, financiamiento y depreciación, los impuestos aplicables y una rentabilidad razonable, misma que no estará garantizada, o bien, mediante procesos competitivos.

DECIMOTERCERO. Que, el artículo 145 de la LIE establece la facultad de la Comisión para investigar los costos de la energía eléctrica y de los Productos Asociados adquiridos por los Suministradores de Último Recurso, incluyendo los que se adquieran por medio de los Contratos de Cobertura Eléctrica. La Comisión determinará que no se recuperen mediante los precios máximos correspondientes los costos que no sean eficientes o que no reflejen Prácticas Prudentes.

DECIMOCUARTO. Que, el artículo 47 del Reglamento de la LIE (RLIE) establece que la Comisión expedirá mediante disposiciones administrativas de carácter general, la regulación de las contraprestaciones, precios, Tarifas Reguladas y contabilidad regulatoria para la prestación del servicio de Suministro Eléctrico en la modalidad de SUR, bajo principios que permitan el desarrollo eficiente de la industria y de mercados competitivos, que reflejen las mejores prácticas en las decisiones de inversión y operación y protejan los intereses de los usuarios. En este sentido, la Comisión no reconocerá contraprestaciones, precios o tarifas que se aparten de dichos principios.

Las contraprestaciones, precios o Tarifas Reguladas que autorice la Comisión, deberán constituir mecanismos que promuevan la demanda y uso racional de los bienes y servicios. Asimismo, en la determinación de contraprestaciones, precios o Tarifas Reguladas, la Comisión empleará las herramientas de evaluación que estime necesarias para lograr sus objetivos regulatorios, para lo cual podrá realizar ejercicios comparativos y aplicar los ajustes que estime oportunos, así como emplear indicadores de desempeño.

DECIMOQUINTO. Que, el artículo 48 del RLIE establece que las contraprestaciones, precios o Tarifas Reguladas determinadas o aprobadas por la Comisión serán máximas, pudiendo los Suministradores de Último Recurso pactar acuerdos convencionales o descuentos en términos de los criterios que al efecto determine la Comisión mediante disposiciones administrativas de carácter general. En cualquier caso, la negociación de dichos acuerdos convencionales o el otorgamiento de descuentos deberán sujetarse a principios de generalidad y no indebida discriminación. Los permisionarios a que se refiere este artículo deberán registrar ante la Comisión los contratos en los que hayan pactado acuerdos convencionales o descuentos.

DECIMOSEXTO. Que, conforme a la disposición 35, fracción III de las disposiciones administrativas de carácter general que establecen las condiciones generales para la prestación del suministro eléctrico (DACG Suministro Eléctrico) publicadas por la Comisión en el DOF el 18 de febrero de 2016, el SUR se ofrecerá a precios regulados de acuerdo con las tarifas máximas que publique la Comisión, en apego a lo dispuesto en el artículo 58 de la LIE.

Asimismo, la fracción IV de la disposición en comento, señala que el SUR podrá ofrecerse a los Usuarios Calificados que lo requieran por un tiempo máximo de dos meses, el cual podrá ser extendido por dos meses adicionales, en caso de que se apliquen los mecanismos para la asignación de Usuarios Calificados y Generadores Exentos a los Suministradores de Último Recurso, de conformidad con lo establecido en las

Disposiciones administrativas de carácter general que establecen los mecanismos para la asignación de Usuarios Calificados y Generadores Exentos a los Suministradores de Último Recurso, cuando se requiera en términos de la Ley de la Industria Eléctrica (DACG Mecanismos de Asignación) publicadas por la Comisión en el DOF el 9 de febrero de 2016.

Por su parte, la fracción V de dicha disposición, establece que cuando el Usuario Calificado exceda el plazo indicado en el párrafo anterior de manera no justificada, podrá optar por recibir el Suministro Calificado del mismo u otro Suministrador de Servicios Calificados, o en modalidad de Usuario Calificado Participante del Mercado. En caso contrario será atribución de la Comisión definir el procedimiento que se deberá seguir, y que podrá involucrar el perder su estatus como Usuario Calificado y ser removido del respectivo registro; el ordenar la subasta del derecho de servir a dicho Usuario Calificado; o la posibilidad de continuar recibiendo el SUR por un periodo equivalente.

DECIMOSÉPTIMO. Que, conforme a lo establecido en el artículo 104, párrafo octavo de la LIE, la Comisión vigilará el cumplimiento de las Reglas del Mercado.

En este sentido, la Base 2.1.7 de las Bases del Mercado Eléctrico (BME) publicadas por la Secretaría en el DOF el 8 de septiembre de 2015, establecen que la Comisión, a través de su Órgano de Gobierno, ejercerá las funciones de la Autoridad de Vigilancia de Mercado, por lo que, en términos de la Base 18.1.2, inciso b), ésta ejercerá aquellas funciones que en materia de vigilancia se contemplan en el artículo 104 de la LIE y las demás disposiciones jurídicas aplicables para asegurar el cumplimiento de las Reglas del Mercado.

DECIMOCTAVO. Que, el artículo 3, fracción XXXI de la LIE define como Productos Asociados a aquellos productos vinculados a la operación y desarrollo de la industria eléctrica necesarios para la eficiencia, Calidad, Confiabilidad, Continuidad, seguridad y sustentabilidad del Sistema Eléctrico Nacional, entre los que se encuentran: potencia, Servicios Conexos, Certificados de Energías Limpias, Derechos Financieros de Transmisión, servicios de transmisión y distribución y Control Operativo del Sistema Eléctrico Nacional, así como los otros productos y derechos de cobro que definan las Reglas del Mercado.

Al respecto el Manual de Liquidaciones publicado por la Secretaría en el DOF el 12 de enero de 2018, en los capítulos del 4 al 9, establece los conceptos de servicios y productos adicionales a la energía eléctrica, Potencia y Tarifas Reguladas, que los Participantes del Mercado deben pagar o cobrar en los procesos de liquidaciones en el MEM.

DECIMONOVENO. Que, de conformidad con lo establecido en los numerales 3.2.1, 3.2.2, 4.1, 4.2 y 5.1 del Manual de Liquidaciones, la energía eléctrica que se comercializa en el MEM se paga mediante un Sistema de Doble Liquidación. La primera liquidación es en el Mercado del Día en Adelanto (MDA) a los precios determinados en dicho mercado; la segunda liquidación es en el Mercado de Tiempo Real (MTR) donde se liquidan a precios de dicho mercado, las diferencias entre la producción, el consumo y la provisión de energía que ocurren en la operación real respecto a las cantidades programadas en el MDA.

VIGÉSIMO. Que, los numerales 1.3.22, 3.5.1, 3.5.5, 3.6.2 y 3.6.3 del Manual de Liquidaciones establecen que el proceso de liquidaciones produce la información que será presentada en los Estados de Cuenta Diarios a los diversos Participantes del Mercado involucrados en las liquidaciones. Dicho proceso incluirá Re-liquidaciones que son el resultado de volver a ejecutar la liquidación de un día operativo a fin de reflejar los ajustes de datos de medición actualizados, errores de cálculo corregidos, controversias resueltas y casos excepcionales que requieran el recálculo de precios.

VIGÉSIMO PRIMERO. Que, la Base 2.1.97 de las BME define a la Potencia como el compromiso para mantener Capacidad Instalada de generación y ofrecerla al Mercado de Energía de Corto Plazo durante un periodo dado, la cual se ofrece por los Generadores y se adquiere por las Entidades Responsables de Carga a fin de cumplir sus obligaciones correspondientes. Se distingue de "potencia", la cual se refiere a la tasa de producción de energía en un momento dado.

VIGÉSIMO SEGUNDO. Que, de acuerdo con la Base 11.1.2, incisos (a) fracción (i) y (b) de las BME, la Comisión establece como requerimiento regulatorio, un requisito mínimo para obtener Potencia, el cual insta la obligación para todas las Entidades Responsables de Carga (Suministradores, Usuarios Calificados Participantes del Mercado y el Generador de Intermediación) de comprar una cantidad de Potencia que corresponda a los Centros de Carga que representan. Dicho requisito será establecido por la Comisión como una función de la demanda de cada Entidad Responsable de Carga en cada zona de Potencia. Las Entidades Responsables de Carga cumplirán con su obligación de obtener Potencia exclusivamente a través del Mercado para el Balance de Potencia y/o a través de los Contratos de Cobertura Eléctrica para Potencia reportados al CENACE.

VIGÉSIMO TERCERO. Que, la fórmula señalada en la Disposición Séptima de las Disposiciones Administrativas de Carácter General que establecen el Requisito mínimo que deberán cumplir los Suministradores y los Usuarios Calificados Participantes del Mercado para adquirir Potencia, expedidas por la Comisión mediante la Resolución número RES/916/2015 y publicadas en el DOF el 14 enero de 2016, indica que el requisito mínimo de adquisición de Potencia que deberán cumplir las Entidades Responsables de Carga que se encuentran dentro de una zona de Potencia, se determinará anualmente.

VIGÉSIMO CUARTO. Que, los numerales 2.1.1 y 2.1.2 del Manual del Mercado para el Balance de Potencia, publicado por la Secretaría en el DOF el 22 de septiembre de 2016, señalan que el propósito del Mercado para el Balance de Potencia es establecer señales de precio que responden a las condiciones de escasez o superávit de capacidad de generación en el Sistema Eléctrico Nacional, los cuales fomentarán una demanda adecuada para contratar Potencia a mediano y largo plazo. Dicho mercado tiene por objeto facilitar a los participantes tanto la compra como la venta de Potencia y establecer el precio que tendrá la misma en el mercado, entendiendo a la Potencia como el producto comercial que el CENACE acredita a los Recursos, es decir, a las Unidades de Central Eléctrica o Recursos de Demanda Controlable Garantizada, en función de la cantidad de potencia (capacidad) que hayan puesto a disposición del Sistema Eléctrico Nacional en el Año de Producción; y, las Entidades Responsables de Carga tienen la obligación de adquirir en función de la cantidad de potencia (capacidad) que hayan demandado del Sistema Eléctrico Nacional para el consumo de energía eléctrica en los Centros de Carga que hayan representado en el MEM durante ese mismo año.

VIGÉSIMO QUINTO. Que, la Base 11.2.1 de las BME señala que el cierre del Mercado para el Balance de Potencia se llevará a cabo en los primeros dos meses después del final de cada año, cuando estén disponibles los datos anuales validados de demanda, generación y disponibilidad.

Al respecto, el numeral 1.3.1 del Manual del Mercado para el Balance de Potencia establece que el Mercado para el Balance de Potencia será operado por el CENACE para cada Año de Producción una vez que el mismo haya concluido. Por ejemplo, el Mercado para el Balance de Potencia para el Año de Producción 2018 será operado por el CENACE en los primeros meses del año 2019.

VIGÉSIMO SEXTO. Que, de conformidad con las Bases 2.1.101, 11.2.7, 11.2.8 y 11.2.9, inciso a) de las BME y el numeral 1.3.27 del Manual del Mercado para el Balance de Potencia, el Precio Neto de Potencia es el precio de la Potencia a liquidarse como resultado del Mercado para el Balance de Potencia, para el cual se resta al precio de Cierre de Potencia, la renta estimada que corresponde a la tecnología de generación de referencia por su operación en el MDA.

VIGÉSIMO SÉPTIMO. Que, el Tercero transitorio del Decreto por el que se declara reformadas y adicionadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de desindexación del salario mínimo, publicado en el DOF el 27 de enero de 2016, señala que a la fecha de entrada en vigor del mismo, todas las menciones al salario mínimo como unidad de cuenta, índice, base, medida o referencia para determinar la cuantía de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes federales, estatales, del Distrito Federal, así como en cualquier disposición jurídica que emane de todas las anteriores, se entenderán referidas a la Unidad de Medida y Actualización (UMA).

VIGÉSIMO OCTAVO. Que, conforme al artículo 12, fracción IV de la LIE, la Comisión está facultada para expedir y aplicar la regulación tarifaria a que se sujetarán la transmisión, distribución, la operación de los Suministradores de Servicios Básicos, la operación del CENACE y los Servicios Conexos no incluidos en el MEM en términos de lo dispuesto en los artículos 138, 139 y 140 de la LIE

VIGÉSIMO NOVENO. Que, de acuerdo con el numeral 1.2 de la Metodología para determinar el cálculo y ajuste de la Tarifa Máxima de los Suministradores de Último Recurso y el Precio Máximo del Suministro de Último Recurso que aplicarán la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos y la Empresa Filial CFE Calificados en su carácter de Suministradores de Último Recurso (Metodología tarifaria SUR) expedida por la Comisión el 31 de agosto de 2018 mediante Resolución número RES/1900/2018, el Precio Máximo del Suministro de Último Recurso (PMSUR) se integra por los siguientes componentes: 1) Cargo por Energía, 2) Cargo por Potencia, 3) Cargo por Certificados de Energía Limpia, 4) Cargo por Transmisión de Energía Eléctrica, 5) Cargo por Distribución de Energía Eléctrica, 6) Cargo por Operación del CENACE, 7) Cargo por Servicios Conexos no incluidos en el MEM y 8) Tarifa Máxima del Suministrador de Último Recurso (TMSUR).

TRIGÉSIMO. Que, en tanto esta Comisión no emita las disposiciones administrativas de carácter general a las que se hace referencia en los Considerandos Décimo y Decimocuarto del presente Acuerdo, se requiere modificar la regulación tarifaria expedida mediante la Resolución número RES/1900/2018 para cumplir con los objetivos citados en los Considerandos Undécimo y Duodécimo anteriores, así como para armonizar dicha regulación con lo establecido en las Reglas del Mercado, conforme a las facultades conferidas a esta Comisión en su carácter de Autoridad de Vigilancia del Mercado que se señalan en el Considerando Decimoséptimo anterior.

TRIGÉSIMO PRIMERO. Que, conforme a lo señalado en los Considerandos Undécimo, Decimoséptimo y Decimoctavo anteriores, la Comisión considera necesario incorporar como componente del PMSUR el "Cargo por otros costos asociados"; lo anterior a fin de que el Suministrador de Último Recurso pueda obtener a partir del PMSUR, el ingreso estimado necesario para recuperar los costos de los Productos Asociados adicionales a la energía eléctrica, Potencia y Tarifas Reguladas que el Suministrador de Último Recurso debe pagar o cobrar en los procesos de liquidaciones en el MEM, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Liquidaciones, para proveer el servicio de SUR y garantizar el cumplimiento de las Reglas del Mercado.

TRIGÉSIMO SEGUNDO. Que, de acuerdo con lo señalado en los Considerandos Undécimo, Decimoséptimo, Decimonoveno y Vigésimo anteriores, la Comisión considera necesario modificar el componente del PMSUR denominado "Cargo por Energía" a fin de que dicho cargo permita trasladar al Usuario Calificado el costo de la energía eléctrica adquirida en el MEM por el Suministrador de Último Recurso para prestarle el servicio, conforme al proceso de liquidación establecido en el Manual de Liquidaciones, el cual contempla las operaciones en el MDA, MTR y Re-liquidaciones, y asegurar el cumplimiento de las Reglas del Mercado.

TRIGÉSIMO TERCERO. Que, conforme a lo señalado en los Considerandos Quinto, Undécimo, Decimoséptimo y Vigésimo Primero al Vigésimo Sexto anteriores, la Comisión estima necesario modificar el componente del PMSUR denominado "Cargo por Potencia" a fin de que sea aplicable en cualquier mes del año en que se preste el servicio de SUR, se cobre conforme al precio y condiciones establecidas en el Mercado para el Balance de Potencia y permita que el Suministrador de Último Recurso recupere el costo en el que incurre por adquirir la Potencia necesaria para cubrir el consumo de energía eléctrica del Usuario Calificado al que se preste el SUR.

TRIGÉSIMO CUARTO. Que, de acuerdo con lo señalado en los Considerandos Undécimo y Vigésimo Séptimo anterior, la Comisión considera necesario modificar el componente del PMSUR denominado "Cargo por Certificados de Energía Limpia" a fin de que la regulación tarifaria guarde correspondencia con lo establecido en la normativa en materia de desindexación del salario mínimo y emplear la UMA o la unidad de medida que la modifique o sustituya.

TRIGÉSIMO QUINTO. Que, conforme a lo señalado en los Considerandos Undécimo y Vigésimo Octavo anteriores, la Comisión estima necesario modificar los componentes del PMSUR denominados "Cargo por Transmisión de Energía Eléctrica", "Cargo por Distribución de Energía Eléctrica", "Cargo por Operación del CENACE" y "Cargo por Servicios Conexos no incluidos en el MEM", así como el cargo por Costos Administrativos que forma parte de la TMSUR, a efecto de que dichos componentes permitan al Suministrador de Último Recurso recuperar los costos de las Tarifas Reguladas vigentes durante el periodo en que se preste el servicio de SUR.

TRIGÉSIMO SEXTO. Que, el Factor de Incentivo a la Regularización (FIR) establecido en la Metodología tarifaria SUR es un mecanismo para incentivar a los Usuarios Calificados a permanecer el menor tiempo posible en el servicio de SUR y contratar el servicio con un Suministrador de Servicios Calificados. En este sentido, la Comisión considera pertinente que el FIR se aplique de forma progresiva mensual sobre el Cargo por Energía durante el periodo en que se preste el servicio de SUR para incentivar la regularización de los Usuarios Calificados que hagan uso de este servicio y promover el uso racional de los bienes y servicios, conforme a lo establecido en el Considerando Decimocuarto.

TRIGÉSIMO SÉPTIMO. Que, con la finalidad de armonizar la regulación tarifaria para la prestación del SUR con las Reglas del Mercado a fin de garantizar el cumplimiento de las mismas; asegurar la recuperación de los costos en los que incurren CFE Suministrador de Servicios Básicos y CFE Calificados en su carácter de Suministradores de Último Recurso por proveer el servicio; incentivar la regularización de los Usuarios Calificados que empleen el servicio de SUR para transitar al Suministro Calificado y fomentar el uso racional de bienes y servicios; promover el desarrollo eficiente de la industria eléctrica; garantizar la Continuidad del servicio; y, proteger los intereses de los Participantes del Mercado y de los Usuarios Finales, se emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se modifican los numerales 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., 2.4., 2.5., 2.6., 2.7., 3.3., 3.4. y 3.6.; se adicionan el apartado 4. y el numeral 4.1.; se derogan los numerales 2.2.1., 2.2.2. y 2.2.3.; y, se ajusta la referencia numérica de la tabla del numeral 3.5. de la Metodología para determinar el cálculo y ajuste de la Tarifa Máxima de los Suministradores de Último Recurso y el Precio Máximo del Suministro de Último Recurso que aplicarán la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos y la Empresa Filial CFE Calificados en su carácter de Suministradores de Último Recurso, expedida mediante la Resolución número RES/1900/2018, en términos de lo establecido en los Considerandos antes expuestos, para quedar como sigue:

[...]

1.2. El Precio Máximo del Suministro de Último Recurso se determina mensualmente de la siguiente manera¹:

$$PMSUR_m = E_m + P_{m,zp} + CEL_m + T_{m,j} + D_{m,i,j} + CENACE_m + SCnMEM_m + TMSUR_m + OCA_m$$

Donde:

$PMSUR_m$	Precio Máximo del Suministro de Último Recurso en el mes m
E_m	Cargo por energía en el mes m
$P_{m,zp}$	Cargo por Potencia en el mes m , de la Zona de Potencia zp
CEL_m	Cargo por Certificados de Energías Limpias en el mes m
$T_{m,j}$	Cargo por transmisión de energía eléctrica en el mes m , en la categoría tarifaria j
$D_{m,i,j}$	Cargo por distribución de energía eléctrica en el mes m , en la división tarifaria i , en la categoría tarifaria j
$CENACE_m$	Cargo por operación del CENACE en el mes m
$SCnMEM_m$	Cargo por Servicios Conexos no incluidos en el MEM en el mes m
$TMSUR_m$	Tarifa Máxima del Suministrador de Último Recurso en el mes m
OCA_m	Cargo por otros costos asociados al servicio de Suministro Eléctrico en el mes m
i	División Tarifaria
j	Categoría Tarifaria
m	Mes calendario durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

¹ La fórmula es indicativa

[...]

2.1. El cargo por energía (E_m) que se aplica a la energía eléctrica suministrada al Usuario Calificado en kWh , la cual se obtendrá de los Estados de Cuenta Diarios que emita el CENACE al Suministrador de Último Recurso, corresponde al Precio Marginal Local (PML) en el Mercado del Día en Adelanto (MDA) y al PML en el Mercado de Tiempo Real (MTR) del NodoP al que esté(n) conectado(s) el/los Centro(s) de Carga del Usuario Calificado de la hora h , del día d , en el mes m durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso. Dicho cargo se aplicará conforme al proceso de liquidaciones que contempla el MDA, el MTR y Re-liquidaciones de la energía eléctrica en el Mercado Eléctrico Mayorista establecido en el Manual de Liquidaciones.

El cargo por energía se aplicará a la energía eléctrica suministrada al Usuario Calificado y determinada conforme a lo establecido en el Manual de Medición para Liquidaciones y el Manual de Liquidaciones.

2.2. El cargo por Potencia ($P_{m,zp}$) que se aplica a la Demanda Contratada por el Usuario Calificado en kW , corresponde al Precio Neto de Potencia medio diario del Mercado para el Balance de Potencia en la Zona de Potencia y Año de Producción publicado por el CENACE que corresponda con el NodoP al que esté(n) conectado(s) el/los Centro(s) de Carga del Usuario Calificado y con el año en el cual se preste el servicio de Suministro de Último Recurso, respectivamente, ponderado por el número de días del mes m en el que se provee el servicio. El cargo por Potencia se determina de la siguiente manera:

$$P_{m,zp} = \left(\frac{PNP_{zp,a}}{Td_a} \right) \times (df_m - di_m + 1)$$

Donde:

$P_{m,zp}$	Cargo por Potencia en el mes m , de la Zona de Potencia zp
$PNP_{zp,a}$	Precio Neto de Potencia de la Zona de Potencia zp del Año de Producción a , expresado en kW-año

Td_a	Total de días del Año de Producción a . Si es año bisiesto, considerar 366 días
df_m	Día final del mes m en el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso
di_m	Día inicial del mes m en el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso
zp	Zona de Potencia (SIN, BCA, BCS) ²
a	Año de Producción
m	Mes calendario durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

En caso de que el $PNP_{zp,a}$ del Año de Producción que corresponda con el año en el que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso no esté disponible al momento de realizar el cálculo del cargo por Potencia, se deberá emplear el valor del Precio Neto de Potencia del último Año de Producción disponible.

Una vez que el CENACE realice la liquidación del Mercado para el Balance de Potencia del Año de Producción en el cual se brindó el Suministro de Último Recurso, el Suministrador determinará los costos en lo que incurrió por el concepto de Potencia por haber brindado el Suministro de Último Recurso, conforme a lo establecido en el Manual del Mercado para el Balance de Potencia y el Manual de Liquidaciones, y realizará la comparación de dichos costos con la facturación efectuada por el concepto de Potencia para, en su caso, realizar los ajustes correspondientes en la facturación a fin de recuperar los costos incurridos.

² Sistema Interconectado Nacional: SIN; Sistema Interconectado Baja California: BCA; Sistema Interconectado Baja California Sur: BCS.

- 2.2.1. (Se deroga).
 - 2.2.2. (Se deroga).
 - 2.2.3. (Se deroga).
 - 2.3. El cargo por Certificados de Energías Limpias (CEL_m) que se aplica al número de CEL asociados a la Obligación, corresponde al precio unitario del CEL equivalente a 6 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria vigente en el mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), o la unidad de medida que la modifique o sustituya.
 - 2.4. El cargo por transmisión de energía eléctrica ($T_{m,i}$) corresponde a la Tarifa Regulada de transmisión vigente en el mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, determinada por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE.
 - 2.5. El cargo por distribución de energía eléctrica ($D_{m,i,j}$) corresponde a la Tarifa Regulada de distribución vigente en el mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, determinada por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE. Dicho cobro, únicamente será aplicable en el caso de que el/los Centro(s) de Carga del Usuario Calificado de Suministro de Último Recurso se encuentre(n) conectado(s) a nivel distribución.
 - 2.6. El cargo por operación del CENACE ($CENACE_m$) corresponde a la Tarifa Regulada de operación del CENACE vigente en el mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, determinada por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE.
 - 2.7. El cargo por Servicios Conexos no incluidos en el MEM ($SCnMEM_m$) corresponde a las Tarifas Reguladas vigentes en el mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, determinadas por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE.
- [...]
- 3.3. El cargo por los Costos Administrativos ($CA_{i,j}$) que se aplica al Usuario Calificado del Suministro de Último Recurso, corresponde a la Tarifa Regulada de operación del Suministrador de Servicios Básicos vigente en el mes m en que se provee el servicio, determinada por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE.

- 3.4. El cargo por Cobro de Servicio (CS_n) que se aplica a la energía eléctrica suministrada al Usuario Calificado en kWh , corresponde al cargo por energía E_m determinado conforme al numeral 2.1. de la presente Metodología, ponderado por el Factor de Incentivo a la Regularización (FIR_n) y se determina de la siguiente forma:

$$CS_n = E_m \times FIR_n$$

Donde:

- CS_n Cobro de Servicio en el mes n
 E_m Cargo por energía en el mes m
 FIR_n Factor de Incentivo a la Regularización correspondiente al mes consecutivo n del servicio de Suministro de Último Recurso
 n Mes consecutivo del servicio de Suministro de Último Recurso {1, 2, 3, 4}
 m Mes calendario durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

El cargo por Cobro de Servicio (CS_n) se ajustará conforme al proceso de liquidaciones de energía eléctrica en el Mercado Eléctrico Mayorista que contempla el MDA, el MTR y Re-liquidaciones en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Liquidaciones y lo previsto en el numeral 2.1. de la presente Metodología.

- 3.5. [...]

Tabla 1.[...]

- 3.6. En caso de que el servicio de Suministro de Último Recurso se preste por un periodo mayor a 4 meses, conforme a lo previsto en la disposición 35, fracción V de las DACG Suministro Eléctrico, el valor del FIR_n para cada mes del periodo adicional será igual a 1.00.

4. Otros costos asociados

- 4.1. El cargo por otros costos asociados (OCA_m) corresponde al cargo o abono por los conceptos que se liquidan en el Mercado Eléctrico Mayorista de conformidad con el Manual de Liquidaciones, distintos a la energía eléctrica, Potencia y Tarifas Reguladas, el cual se determinará en proporción a la energía eléctrica consumida por el Usuario Calificado en el Mercado de Tiempo Real respecto a la energía eléctrica total suministrada por el Suministrador. Dicho cargo se calculará de forma diaria y se integrará en la facturación del mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso.

Los conceptos que integran los OCA_m de manera enunciativa mas no limitativa son los siguientes:

Tabla 2. Otros costos asociados (OCA_m)

Vigilancia del Mercado
 Cámara de Compensación
 Déficit y superávit de los Contratos de Interconexión Legados (GI)
 Impuesto al Valor Agregado
 Pago de Derechos Financieros de Transmisión en Subastas
 Distribución de Derechos Financieros de Transmisión de las Subastas
 Distribución de Derechos Financieros de Transmisión cancelados
 Exceso y faltante de cobros por congestión en el MDA
 Exceso y faltante de cobros por congestión en el MTR
 Sobrecobro por pérdidas marginales en el MDA
 Sobrecobro por pérdidas marginales en el MTR
 Servicios Conexos en el MDA
 Servicios Conexos en el MTR
 Costos de energía de desbalance en interconexiones internacionales
 Costos de energía de Confiabilidad en interconexiones internacionales
 Protocolo correctivo
 Garantía de Suficiencia de Ingresos en el MDA y MTR
 Contribución al pago de intercambios por confiabilidad
 Contribución al pago de Potencia en exceso

SEGUNDO. Se aprueban las modificaciones, adición, derogaciones y ajuste a la Metodología para determinar el cálculo y ajuste de la Tarifa Máxima de los Suministradores de Último Recurso y el Precio Máximo del Suministro de Último Recurso que aplicarán la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos y la Empresa Filial CFE Calificados en su carácter de Suministradores de Último Recurso, expedida mediante la Resolución número RES/1900/2018, referidas en este Acuerdo, dejando sin efectos aquello que se contraponga con lo establecido en el mismo.

TERCERO. Las modificaciones, adición, derogaciones y ajuste a la Metodología para determinar el cálculo y ajuste de la Tarifa Máxima de los Suministradores de Último Recurso y el Precio Máximo del Suministro de Último Recurso que aplicarán la Empresa Productiva Subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos y la Empresa Filial CFE Calificados en su carácter de Suministradores de Último Recurso, expedida mediante la Resolución número RES/1900/2018, efectuadas mediante el presente Acuerdo, se consolidaron en un sólo documento, el cual se adjunta al mismo de forma integral como Anexo Único, y se tiene aquí reproducido como si a la letra se insertare, formando parte integrante del presente Acuerdo.

CUARTO. CFE Suministrador de Servicios Básicos y CFE Calificados, en su carácter de Suministradores de Último Recurso, deberán entregar a la Comisión Reguladora de Energía, mediante escrito y en un plazo de 15 días hábiles posteriores a la conclusión de la prestación del servicio de Suministro de Último Recurso un reporte por cada servicio prestado que al menos contenga: 1) razón social del Usuario Calificado; 2) razón social o denominación y clave o Identificador (ID) de las cargas del Usuario Calificado a las que se prestó el servicio; 3) fecha de inicio y conclusión del servicio; 4) gerencia de control regional y/o división de distribución en la que se ubica el/los Centro(s) de Carga del Usuario Calificado; 5) nivel de tensión al que está(n) conectado(s) el/los Centro(s) de Carga del Usuario Calificado; 6) demanda contratada y energía eléctrica total facturada al Usuario Calificado con desglose mensual; 7) obligación de Certificados de Energías Limpias del Usuario Calificado con desglose mensual; 8) oficio de asignación del Usuario Calificado por parte del Centro Nacional de Control de Energía; 9) facturas emitidas por el Centro Nacional de Control de Energía al Suministrador por la prestación del servicio de Suministro de Último Recurso al Usuario Calificado o documentación comprobatoria de los costos incurridos por el Suministrador por la prestación del servicio (notas contables, papeles de trabajo o dictámenes contables emitidos por tercero autorizado); y, 10) facturas emitidas al Usuario Calificado por la prestación del Suministro de Último Recurso.

QUINTO. El presente Acuerdo y su Anexo único entrarán en vigor al día siguiente de su notificación y permanecerán vigentes hasta en tanto se modifiquen o se expidan las disposiciones administrativas de carácter general a que se refieren los artículos 138, párrafo tercero, 139 y 144 de la Ley de la Industria Eléctrica reformada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de noviembre de 2020 y 47 del Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.

SEXTO. Se instruye a CFE Suministrador de Servicios Básicos a publicar en el Diario Oficial de la Federación el presente Acuerdo y su Anexo Único con el objetivo de cumplir con el criterio de máxima publicidad, en un plazo no mayor a 20 (veinte) días hábiles posteriores a la notificación del presente Acuerdo; dicha publicación no está sujeta al inicio de la aplicación del presente Acuerdo. CFE Suministrador de Servicios Básicos deberá informar mediante escrito a la Comisión Reguladora de Energía, el cumplimiento de dicha instrucción dentro de los 2 (dos) días hábiles siguientes a la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SÉPTIMO. Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 25, fracciones V, VII y XI de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética; y 27, fracciones XIII, XXIV y XLV, del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía, se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, en el ámbito de su competencia, notifique el presente Acuerdo.

OCTAVO. Notifíquese personalmente o a través de la Oficialía de Partes Electrónica el presente Acuerdo a CFE Suministrador de Servicios Básicos, CFE Calificados y al Centro Nacional de Control de Energía, y hágase de su conocimiento que el presente acto administrativo podrá impugnarse a través del juicio de amparo indirecto, conforme a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética ante los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial de la Federación, dentro del plazo establecido en la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

NOVENO. Inscribese el presente Acuerdo bajo el número **A/032/2021** en el Registro Público al que se refieren los artículos 22, fracción XXVI, y 25, fracción X de la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética, 4, 16 último párrafo y 27, fracción XII del Reglamento Interno de la Comisión Reguladora de Energía publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2017 y su modificación publicada en el mismo medio de difusión del 11 de abril de 2019.

Ciudad de México, a 28 de octubre de 2021.

ANEXO ÚNICO DEL ACUERDO A/032/2021

METODOLOGÍA PARA DETERMINAR EL CÁLCULO Y AJUSTE DE LA TARIFA MÁXIMA DE LOS SUMINISTRADORES DE ÚLTIMO RECURSO Y EL PRECIO MÁXIMO DEL SUMINISTRO DE ÚLTIMO RECURSO QUE APLICARÁN LA EMPRESA PRODUCTIVA SUBSIDIARIA CFE SUMINISTRADOR DE SERVICIOS BÁSICOS Y LA EMPRESA FILIAL CFE CALIFICADOS EN SU CARÁCTER DE SUMINISTRADORES DE ÚLTIMO RECURSO

Contenido

1. Estructura del Precio Máximo del Suministro de Último Recurso 2
2. Componentes del Precio Máximo del Suministro de Último Recurso 3
3. Tarifa Máxima del Suministrador de Último Recurso 5
4. Otros costos asociados 7

1. Estructura del Precio Máximo del Suministro de Último Recurso

- 1.1. El Precio Máximo del Suministro de Último Recurso (**PMSUR**) corresponde al precio máximo que pagará el Usuario Calificado por recibir el servicio de Suministro de Último Recurso.
- 1.2. El Precio Máximo del Suministro de Último Recurso se determina mensualmente de la siguiente manera¹:

$$PMSUR_m = E_m + P_{m,zp} + CEL_m + T_{m,j} + D_{m,i,j} + CENACE_m + SCnMEM_m + TMSUR_m + OCA_m$$

Donde:

$PMSUR_m$ Precio Máximo del Suministro de Último Recurso en el mes m

E_m Cargo por energía en el mes m

$P_{m,zp}$ Cargo por Potencia en el mes m , de la Zona de Potencia zp

CEL_m Cargo por Certificados de Energías Limpias en el mes m

$T_{m,j}$ Cargo por transmisión de energía eléctrica en el mes m , en la categoría tarifaria j

$D_{m,i,j}$ Cargo por distribución de energía eléctrica en el mes m , en la división tarifaria i , en la categoría tarifaria j

$CENACE_m$ Cargo por operación del CENACE en el mes m

$SCnMEM_m$ Cargo por Servicios Conexos no incluidos en el MEM en el mes m

$TMSUR_m$ Tarifa Máxima del Suministrador de Último Recurso en el mes m

OCA_m Cargo por otros costos asociados al servicio de Suministro Eléctrico en el mes m

i División Tarifaria

j Categoría Tarifaria

m Mes calendario durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

¹ La fórmula es indicativa

2. Componentes del Precio Máximo del Suministro de Último Recurso

- 2.1 El cargo por energía (E_m) que se aplica a la energía eléctrica suministrada al Usuario Calificado en kWh , la cual se obtendrá de los Estados de Cuenta Diarios que emita el CENACE al Suministrador de Último Recurso, corresponde al Precio Marginal Local (PML) en el Mercado del Día en Adelanto (MDA) y al PML en el Mercado de Tiempo Real (MTR) del NodoP al que esté(n) conectado(s) el/los Centro(s) de Carga del Usuario Calificado de la hora h , del día d , en el mes m durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso. Dicho cargo se aplicará conforme al proceso de liquidaciones que contempla el MDA, el MTR y Re-liquidaciones de la energía eléctrica en el Mercado Eléctrico Mayorista establecido en el Manual de Liquidaciones.

El cargo por energía se aplicará a la energía eléctrica suministrada al Usuario Calificado y determinada conforme a lo establecido en el Manual de Medición para Liquidaciones y el Manual de Liquidaciones.

- 2.2. El cargo por Potencia ($P_{m,zp}$) que se aplica a la Demanda Contratada por el Usuario Calificado en kW , corresponde al Precio Neto de Potencia medio diario del Mercado para el Balance de Potencia en la Zona de Potencia y Año de Producción publicado por el CENACE que corresponda con el NodoP al que esté(n) conectado(s) el/los Centro(s) de Carga del Usuario Calificado y con el año en el cual se preste el servicio de Suministro de Último Recurso, respectivamente, ponderado por el número de días del mes m en el que se provee el servicio. El cargo por Potencia se determina de la siguiente manera:

$$P_{m,zp} = \left(\frac{PNP_{zp,a}}{Td_a} \right) \times (df_m - di_m + 1)$$

Donde:

$P_{m,zp}$ Cargo por Potencia en el mes m , de la Zona de Potencia zp

$PNP_{zp,a}$ Precio Neto de Potencia de la Zona de Potencia zp del Año de Producción a , expresado en kW -año

Td_a Total de días del Año de Producción a . Si es año bisiesto, considerar 366 días

df_m Día final del mes m en el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

di_m Día inicial del mes m en el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

zp Zona de Potencia (SIN, BCA, BCS)²

a Año de Producción

m Mes calendario durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

En caso de que el $PNP_{zp,a}$ del Año de Producción que corresponda con el año en el que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso no esté disponible al momento de realizar el cálculo del cargo por Potencia, se deberá emplear el valor del Precio Neto de Potencia del último Año de Producción disponible.

Una vez que el CENACE realice la liquidación del Mercado para el Balance de Potencia del Año de Producción en el cual se brindó el Suministro de Último Recurso, el Suministrador determinará los costos en lo que incurrió por el concepto de Potencia por haber brindado el Suministro de Último Recurso, conforme a lo establecido en el Manual del Mercado para el Balance de Potencia y el Manual de Liquidaciones, y realizará la comparación de dichos costos con la facturación efectuada por el concepto de Potencia para, en su caso, realizar los ajustes correspondientes en la facturación a fin de recuperar los costos incurridos.

² Sistema Interconectado Nacional: SIN; Sistema Interconectado Baja California: BCA; Sistema Interconectado Baja California Sur: BCS.

- 2.3. El cargo por Certificados de Energías Limpias (CEL_m) que se aplica al número de CEL asociados a la Obligación, corresponde al precio unitario del CEL equivalente a 6 veces el valor de la Unidad de Medida y Actualización (UMA) diaria vigente en el mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, publicada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), o la unidad de medida que la modifique o sustituya.
- 2.4. El cargo por transmisión de energía eléctrica ($T_{m,j}$) corresponde a la Tarifa Regulada de transmisión vigente en el mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, determinada por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE.
- 2.5. El cargo por distribución de energía eléctrica ($D_{m,i,j}$) corresponde a la Tarifa Regulada de distribución vigente en el mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, determinada por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE. Dicho cobro, únicamente será aplicable en el caso de que el/los Centro(s) de Carga del Usuario Calificado de Suministro de Último Recurso se encuentre(n) conectado(s) a nivel distribución.

- 2.6. El cargo por operación del CENACE (**CENACE_m**) corresponde a la Tarifa Regulada de operación del CENACE vigente en el mes *m* en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, determinada por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE.
- 2.7. El cargo por Servicios Conexos no incluidos en el MEM (**SCnMEM_m**) corresponde a las Tarifas Reguladas vigentes en el mes *m* en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso, determinadas por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE.

3. Tarifa Máxima del Suministrador de Último Recurso

- 3.1. La Tarifa Máxima del Suministrador de Último Recurso corresponde al cargo asociado a los costos en los que incurre el Suministrador de Último Recurso por su operación.
- 3.2. La Tarifa Máxima del Suministrador de Último Recurso se determina mensualmente de la siguiente manera³:

$$TMSUR_m = CA_{i,j} + CS_n$$

Donde:

TMSUR_m Tarifa Máxima del Suministrador de Último Recurso mes *m*

CA_i Costos Administrativos

CS_n Cobro de Servicio

i División Tarifaria

j Categoría Tarifaria

m Mes durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

n Mes consecutivo del servicio de Suministro de Último Recurso {1, 2, 3, 4}

³ La fórmula es indicativa.

- 3.3. El cargo por los Costos Administrativos (**CA_{i,j}**) que se aplica al Usuario Calificado del Suministro de Último Recurso, corresponde a la Tarifa Regulada de operación del Suministrador de Servicios Básicos vigente en el mes *m* en que se provee el servicio, determinada por la CRE. Este cargo se aplicará conforme a lo estipulado en la regulación tarifaria correspondiente emitida por la CRE.
- 3.4. El cargo por Cobro de Servicio (**CS_n**) que se aplica a la energía eléctrica suministrada al Usuario Calificado en *kWh*, corresponde al cargo por energía **E_m** determinado conforme al numeral 2.1. de la presente Metodología, ponderado por el Factor de Incentivo a la Regularización (**FIR_n**) y se determina de la siguiente forma:

$$CS_n = E_m \times FIR_n$$

Donde:

CS_n Cobro de Servicio en el mes *n*

E_m Cargo por energía en el mes *m*

FIR_n Factor de Incentivo a la Regularización correspondiente al mes consecutivo *n* del servicio de Suministro de Último Recurso

n Mes consecutivo del servicio de Suministro de Último Recurso {1, 2, 3, 4}

m Mes calendario durante el cual se provee el servicio de Suministro de Último Recurso

El cargo por Cobro de Servicio (**CS_n**) se ajustará conforme al proceso de liquidaciones de energía eléctrica en el Mercado Eléctrico Mayorista que contempla el MDA, el MTR y Re-liquidaciones en cumplimiento a lo establecido en el Manual de Liquidaciones y lo previsto en el numeral 2.1. de la presente Metodología.

- 3.5. El FIR_n representa la remuneración del Suministrador de Último Recurso por asumir los costos financieros por disponibilidad de fondos para suministrar al Usuario Calificado, a fin de garantizar la Continuidad del servicio para los Usuarios Calificados por tiempo limitado. Este factor representa un incentivo para el Usuario Calificado para permanecer el menor tiempo posible en el servicio de Suministro de Último Recurso y buscar un Suministrador de Servicios Calificados.

Tabla 1. Factor de Incentivo a la Regularización

<i>Mes(n)</i>	<i>FIR</i>
Mes 1	0.20
Mes 2	0.40
Mes 3	0.80
Mes 4	1.00

- 3.6. En caso de que el servicio de Suministro de Último Recurso se preste por un periodo mayor a 4 meses, conforme a lo previsto en la disposición 35, fracción V de las DACG Suministro Eléctrico, el valor del FIR_n para cada mes del periodo adicional será igual a 1.00.

4. Otros costos asociados

- 4.1. El cargo por otros costos asociados (OCA_m) corresponde al cargo o abono por los conceptos que se liquidan en el Mercado Eléctrico Mayorista de conformidad con el Manual de Liquidaciones, distintos a la energía eléctrica, Potencia y Tarifas Reguladas, el cual se determinará en proporción a la energía eléctrica consumida por el Usuario Calificado en el Mercado de Tiempo Real respecto a la energía eléctrica total suministrada por el Suministrador. Dicho cargo se calculará de forma diaria y se integrará en la facturación del mes m en que se provee el servicio de Suministro de Último Recurso.

Los conceptos que integran los OCA_m de manera enunciativa mas no limitativa son los siguientes:

Tabla 2. Otros costos asociados (OCA_m)

Vigilancia del Mercado
 Cámara de Compensación
 Déficit y superávit de los Contratos de Interconexión Legados (GI)
 Impuesto al Valor Agregado
 Pago de Derechos Financieros de Transmisión en Subastas
 Distribución de Derechos Financieros de Transmisión de las Subastas
 Distribución de Derechos Financieros de Transmisión cancelados
 Exceso y faltante de cobros por congestión en el MDA
 Exceso y faltante de cobros por congestión en el MTR
 Sobrecobro por pérdidas marginales en el MDA
 Sobrecobro por pérdidas marginales en el MTR
 Servicios Conexos en el MDA
 Servicios Conexos en el MTR
 Costos de energía de desbalance en interconexiones internacionales
 Costos de energía de Confiabilidad en interconexiones internacionales
 Protocolo correctivo
 Garantía de Suficiencia de Ingresos en el MDAy MTR
 Contribución al pago de intercambios por confiabilidad
 Contribución al pago de Potencia en exceso

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.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 \$20.5152 M.N. (veinte pesos con cinco mil ciento cincuenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 90 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.1050 y 8.5100 por ciento, respectivamente.

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

Ciudad de México, a 2 de agosto de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

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 7.79 por ciento.

Ciudad de México, a 1 de agosto de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Asuntos Jurídicos Internacionales y Especiales, Lic. **José Elías Romero Apis Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito
Mexicali, Baja California
Juicio de Amparo 1458/2021-4A
EDICTOS

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO MEXICALI, BAJA CALIFORNIA.- Disposición: Jueza Segundo de Distrito en el Estado de Baja California. Amparo 1458/2021. Quejosos: **Norma Beatriz Vázquez Alcaraz y Héctor Fidel Zamora García**. Autoridad Responsable: **Ayuntamiento y Recaudador de Rentas de Mexicali Baja California y otras**. Acto Reclamado: **La falta de notificación al procedimiento administrativo, mediante el cual se llevó a cabo el remate del bien inmueble identificado como lote 23, manzana 1, del Fraccionamiento Juventud 2000, en esta ciudad de Mexicali, Baja California; Emplácese mediante edictos a la moral tercero interesada VGM Consorcio Inmobiliario de México, Sociedad Anónima de Capital Variable**, para que en el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente a la última publicación, comparezca ante este recinto judicial a deducir sus derechos, apercibida que en caso omiso, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de que se fije en los estrados de este juzgado federal. Edictos que serán publicados por **tres veces consecutivas de siete en siete días** en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el país. Copias demanda a su disposición en Secretaría.

Mexicali, B.C. a 23 de junio de 2022
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado.
Jesús Javier Segovia Sánchez.
Rúbrica.

(R.- 523890)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Decimosexto Circuito
Guanajuato, Gto.
EDICTO

PRIMER TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA DE TRABAJO DEL DECIMOSEXTO CIRCUITO.

QUEJOSA: MARÍA DEL CARMEN HERNÁNDEZ SOTO, SANDRA JULIETA HERNÁNDEZ SOTO Y PEDRO HERNÁNDEZ SOTO.

TERCERO INTERESADO: JUAN CÉSAR BASALDUA PICHARDO.

En los autos del juicio de amparo directo laboral 565/2021, promovido por María del Carmen Hernández Soto, Sandra Julieta Hernández Soto y Pedro Hernández Soto, por conducto de su apoderado legal Luis Alejandro Rodríguez Godínez, contra el acto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Celaya, Guanajuato, radicado por este Tribunal Colegiado, por acuerdo de seis de octubre de dos mil veintiuno, en el que se señaló como tercero interesado a Juan César Basaldua Pichardo, y por proveído de veinte de junio de dos mil veintidós, dictado por la Presidencia de este Órgano Jurisdiccional, se ordenó emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley en cita, haciéndole saber que podrá presentarse en este Tribunal a defender sus derechos, de considerarlo necesario dentro del término de treinta días hábiles contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibido que de no comparecer el tercero interesado en cita, por sí o por conducto de su apoderado legal o autorizado, se continuará el juicio sin su presencia, y las posteriores notificaciones deberán realizársele en términos del artículo 26, fracción III, es decir, por medio de la lista de acuerdos que se publica en los estrados de este Tribunal Colegiado, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo, copia simple de la demanda de amparo.

Guanajuato, Guanajuato, veinte de junio de dos mil veintidós.
La Secretaria de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia del Trabajo del Decimosexto Circuito.
Licenciada Karla Isabel Castro Ortiz.

Rúbrica.

(R.- 523284)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Sexto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
EDICTO

SEXTO TRIBUNAL COLEGIADO DEL DECIMOQUINTO CIRCUITO. En el juicio de amparo directo 25/2020, promovido por JUAN DANIEL LÓPEZ ALVARADO, se ordena emplazar a la moral tercera interesada CONSTRUCTORA LOSNOGA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra el laudo de once de octubre de dos mil dieciocho, dictado por la Junta Especial Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje de Mexicali, Baja California, en el expediente laboral 649/17-4B.

Mexicali, Baja California, 15 de junio de 2022
 Secretario del Sexto Tribunal
 Colegiado del Decimoquinto Circuito
Lic. Víctor David Romero López
 Rúbrica.

(R.- 522991)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
Actuaciones
EDICTOS

DORA SANTOS PÉREZ GORDIANO Y YAHAIRA GUADALUPE RODRÍGUEZ PÉREZ.

En el lugar en que se encuentren hago saber a ustedes que: en los autos del juicio de amparo directo 5/2022, promovido por Yajahira Elizabeth Ochoa Medina, por su propio derecho, contra la sentencia definitiva de veintidós de noviembre de dos mil veintiuno, dictada por el Magistrado de la Séptima Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León, dentro del toca de apelación 326/2021, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito, se les ha señalado como terceras interesadas y como se desconocen sus domicilios actuales, por acuerdo de once de abril de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlas por edictos, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico "El Porvenir", haciéndoles saber que podrán presentarse en este Tribunal Colegiado a defender sus derechos de considerarlo necesario, dentro de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibidas que de no hacerlo, las posteriores notificaciones se les harán por lista de acuerdos, que se fije en los estrados de este Órgano, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos del mismo copia simple de la demanda de amparo.

Monterrey, Nuevo León; 21 de junio de 2022.
 El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Lic. Juan Carlos Ortegón de la Fuente.
 Rúbrica.

(R.- 523306)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Edo. de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
Amparo Indirecto 179/2022

NANCY IVETTE ROSAS GONZÁLEZ, EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 179/2022-I, PROMOVIDO POR DAVID MONTOYA AMEZCUA, EN REPRESENTACIÓN DE LA MENOR DE INICIALES A. M. A., CONTRA ACTOS DEL **FISCAL GENERAL DEL ESTADO DE MORELOS Y OTRAS AUTORIDADES**, ACTOS QUE SUSTANCIALMENTE CONSISTEN EN: *LA ORDEN DE PRESENTACIÓN DE LA MENOR CON INICIALES A. M. A.*, ANTE LA FISCALÍA GENERAL DE MORELOS DERIVADO DE UNA "ALERTA AMBER"; **SE EMPLAZA A USTED** Y SE HACE SABER QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE ESTE **JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN EL**

ESTADO DE MORELOS, UBICADO EN LA EDIFICIO “B”, TERCER NIVEL, BOULEVARD DEL LAGO NÚMERO 103, COLONIA VILLAS DEPORTIVAS, EN ESTA CIUDAD DE CUERNAVACA, MORELOS, CÓDIGO POSTAL 62370, 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 COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE AMPARO Y AUTO ADMISORIO, Y SE LE APERCIBE QUE EN CASO DE NO HACERLO ASÍ, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN SU REBELDÍA Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES QUE SEAN DE CARÁCTER PERSONAL, SE HARÁN POR MEDIO DE LISTA QUE SE FIJA EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO, LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO EL VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, EN EL JUICIO DE AMPARO ANTEDICHO.

Atentamente.
Cuernavaca, Mor., veinte de junio de dos mil veintidós.
La Secretaría del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.
Lic. María Elena González Blas.
Rúbrica.

(R.- 523308)

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

Tercero interesado Rey Alberto Cervantes Fuentes.

Por este conducto, se ordena emplazar al tercero interesado Rey Alberto Cervantes Fuentes, dentro del juicio de amparo directo 87/2022, promovido por Karina Ivette Escobedo Santana, como asesora jurídica de Ma. del Carmen Columba Rosales Valle y Carmen Itzel Fernández González, así como de la persona moral “Multiservicios de Seguridad del Valle de México”, Sociedad Anónima de Capital Variable, y la diversa “Red de Carreteras de Occidente”, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, contra actos de la Novena Sala Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, en cuya demanda de amparo se señala:

IV. Acto reclamado: la sentencia de 23 de febrero de 2022, dictada en el toca 5/2022.

VI. Preceptos constitucionales cuya violación se reclama: 14, 16, 17, 20 y 21.

Se hace saber al tercero interesado Rey Alberto Cervantes Fuentes, que debe presentarse ante este tribunal colegiado a defender sus derechos; apercibido que de no comparecer, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Publíquese por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente.
“2022, Año de Ricardo Flores Magón”.
Guanajuato, Gto., 20 de junio de 2022.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materia Penal del Decimosexto Circuito.
Lic. Brian Josue Salgado Meza.
Rúbrica.

(R.- 523313)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito
Pachuca de Soto, Hidalgo
TEXTO DE EDICTO**

“En el juicio de amparo directo 393/2022, promovido por **Banco Mercantil del Norte, Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Banorte**, contra actos de la Tercera Sala Civil y Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Hidalgo, se dictó un acuerdo que ordenó la publicación de edictos a efecto de lograr el emplazamiento del **tercero interesado José Luis Huerta Muñoz**, a quién se hace del conocimiento que en el Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito, con residencia en Pachuca de Soto, Hidalgo, se encuentra radicado el juicio de amparo mencionado, en el que señalaron como actos reclamados la sentencia de treinta de noviembre de dos mil veintiuno, dictada en el **toca civil 492/2021-III**, del índice de la citada Sala Civil. Por ello se hace del conocimiento de **José Luis Huerta Muñoz**, que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación a efecto que si lo estima pertinente haga valer los derechos que le asistan y señale domicilio en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo, para oír y recibir notificaciones ante el tribunal colegiado, con el apercibimiento que de no hacerlo así, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista que se fije en la entrada principal del edificio sede.”

Pachuca de Soto, Hidalgo, a veinticuatro de mayo de dos mil veintidós.
La Secretaría de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado del Vigésimo Noveno Circuito.
Lic. Yolanda Campeas Valpuesta.
Rúbrica.

(R.- 523676)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO.

Al margen el Escudo Nacional que a la letra dice: “Estados Unidos Mexicanos”, “Poder Judicial de la Federación”, “Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez”.

Tercero interesado: Inmobiliaria y Constructora Izco, sociedad anónima de capital variable.

En los autos del juicio de amparo 1279/2021-VI, del índice del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez, promovido por Tres Treinta y Tres, sociedad anónima de capital variable, por conducto de su apoderado Ismael Isaí Hurtado Flores, contra actos del Juez Quinto Civil de Primera Instancia en el Distrito Judicial de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México y otra autoridad, derivados del expediente 149/2021. Se ordena emplazar a la tercera interesada Inmobiliaria y Constructora Izco, sociedad anónima de capital variable, a efecto de que comparezca al juicio de amparo 1279/2021-VI, en defensa de sus intereses, previniéndole que, de no comparecer dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista que se fijará en los estrados de este recinto judicial. Lo anterior de conformidad con el artículo 315 del código federal de procedimientos civiles de aplicación supletoria a la ley de amparo.

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL: “DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN”.

Atentamente:

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 14 de julio de 2022.

El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.

Lic. Martín Peñaloza Contreras.

Rúbrica.

(R.- 523696)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo número **129/2022**, promovido por Nacional Financiera, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (FOCIR) **por conducto de su apoderado legal**, contra el acto del **Juez Quinto 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**, consistente en los autos de treinta y uno de enero, cuatro de febrero y quince de febrero de dos mil veintidós, emitidos; el 27 de junio de 2022 en el juicio de amparo en que se actúa, se ordenó notificar por medio de edictos a los terceros interesados Gastronómica MR de Polanco, Sociedad Anónima de Capital Variable, Lorena Georgina Garcini Uribe y Pedro Orlando Gómez Hoyos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico “Diario de México”, a fin de que comparezcan al referido juicio de amparo a deducir sus derechos en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, queda a su disposición, en esta secretaría, copia simple de la demanda de amparo, apercibidos que de no apersonarse al presente juicio, las subsecuentes notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo.

Secretaría del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia
 Civil en la Ciudad de México.

Berenice González Díaz.

Rúbrica.

(R.- 524143)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas
con residencia en Tuxtla Gutiérrez
EDICTO

Inmobiliaria Constructora e Inmobiliaria NA,
 sociedad anónima de capital variable.

En el juicio de amparo 94/2022-III-C promovido por Rigoberto de Jesús Pimenta Gordillo, contra acto de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con sede en esta ciudad, en la que reclama la omisión de dar posesión del bien inmueble adjudicado en el juicio laboral J/0/230/2002, del índice de la referida Junta; se ordenó emplazar a juicio con el carácter de tercero interesado a Inmobiliaria Constructora e Inmobiliaria NA, sociedad anónima de capital variable. Hágase del conocimiento de la nombrada tercero interesada, que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, deberá comparecer por conducto de quien legalmente lo represente ante

este Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales en el Estado de Chiapas, con residencia en la ciudad de Tuxtla, situado en boulevard Ángel Albino Corzo número 2641, edificio "A", planta alta, del Palacio de Justicia Federal, colonia Las Palmas, de esta ciudad; en horario de nueve a quince horas, a recoger la copia de traslado, comparezca a juicio si a sus intereses conviene, autorizar persona que la represente y señalar domicilio en esta ciudad, para recibir citas y notificaciones; apercibida que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones a través de los estrados de este Juzgado. Asimismo, hágasele saber que se señalaron las diez horas con cuarenta minutos del veintisiete de julio de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, veintiocho de junio de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo y Juicios Federales
en el Estado de Chiapas
Lic. Juan Manuel Morales González
Rúbrica.

(R.- 523618)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

**JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERA INTERESADA.
MAYEMI ARCOS DELGADO.**

En los autos del juicio de amparo **315/2022**, promovido por **Jorge Guaida Adam**, contra actos de la **Séptima Sala y Juez Quincuagésimo Octavo, ambos de lo Civil de la Ciudad de México**, admitida la demanda por auto de cinco de abril de dos mil veintidós y con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordenó emplazar por este medio a la tercera interesada **Mayemi Arcos Delgado**, haciéndole de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme a lo previsto en el artículo 27 fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías, para los efectos legales a que haya lugar.

En la Ciudad de México a once de julio de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de
Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Karla Citlalli de la Luz Arzate.
Rúbrica.

(R.- 524150)

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

Emplazamiento a la tercero interesada Laura Mondragón Bautista.

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación. Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Morelos, Juicio de amparo 1468/2021, promovido por María teresa Fernández Francés, contra actos del Presidente de la Junta Número Cuatro de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Morelos, y otra autoridad. Tercero Interesada Laura Mondragón Bautista, se le hace saber que el acto reclamado son el ilegal emplazamiento, realizado por la autoridad responsable, en el juicio laboral 01/922/16-IV; por lo que en virtud de haber agotado la búsqueda para emplazarla y se desconoce el domicilio actual en el cual se pueda emplazar, por acuerdo dictado en esta fecha, se ordena emplazarlo por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación a nivel nacional, haciéndole saber que debe presentarse dentro de treinta días hábiles contados a partir del siguiente al de la última publicación; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de la lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional, asimismo se le informa que se han señalado las diez horas con treinta minutos del veinticinco de agosto de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente.
Cuernavaca Morelos, cinco de julio de dos mil veintidós.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de Morelos
Guillermo Amaro Correa
Rúbrica.

(R.- 524172)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito
Tapachula de Córdoba y Ordóñez, Chiapas
EDICTO

"Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas, en Tapachula de Córdoba y Ordóñez".

JUAN CARLOS SALAZAR FARIAS.

PRESENTE:

En los autos del juicio de amparo **11/2022**, promovido por **Emilio Enrique Salazar Farías**, contra actos del **Delegado de la Dirección de Registro Público de la Propiedad y Comercio y Notarías del Estado de Chiapas, con residencia en esta ciudad**, por acuerdo de veintidós de junio de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo, para que dentro del plazo de **treinta días**, contados a partir del siguiente a la última publicación, se apersona en su carácter de tercero interesado si conviniere a sus intereses, ante este Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas, con residencia en Tapachula de Córdoba y Ordóñez, ubicado en Predio Huerto Santa Isabel, Carr. a Cantón Murillo No. Km0+450. Tapachula, Chiapas 30785., y señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones; apercibido que en caso de no hacerlo dentro del término de tres días contados a partir de que se encuentre apersonado al juicio, estas se le hará por lista de acuerdos, aún las de carácter personal, de conformidad con el artículo en términos del artículo 27, párrafo segundo, inciso b) de la Ley de Amparo. Haciéndole de su conocimiento que se ha señalado las **DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL VEINTIUNO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO ACTUAL**, para la celebración de la audiencia constitucional.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Chiapas.

Lic. Jorge Carrasco Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 524208)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Tercero Interesada: Héctor Cárdenas Díaz.

En el juicio de amparo 411/2022, promovido por Hilda Graciela García Delgado y otros, contra actos del **Juez Décimo de lo Familiar del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco**, de quien reclama la resolución interlocutoria dictada el treinta y uno de enero de dos mil veintidós en el juicio de tramitación especial **1988/2012**. Por tanto, se ordena emplazar por edictos a Héctor Cárdenas Díaz a efecto de presentarse dentro de los próximos treinta días ante esta autoridad, emplazamiento bajo los términos del artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Se comunica la fecha señalada para la audiencia constitucional a las ocho horas con dos minutos del diecisiete de agosto de dos mil veintidós, a la cual podrá comparecer a defender sus derechos, para lo cual queda a su disposición copia simple de la demanda de garantías en la secretaría de este Juzgado de Distrito. Publíquese tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República y en los estrados de este Juzgado.

Zapopan, Jalisco, once de julio de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materias

Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco.

Licenciado Cristóbal Núñez Godínez

Rúbrica.

(R.- 524209)

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

TERCERO INTERESADO:

• **VÍCTOR DAVID PAREDES ÁLVAREZ**

En los autos del juicio de amparo 341/2022-I, promovido por Carlos Rodríguez García, contra el acto del **Juez de Control de la Unidad de Gestión Judicial Número Doce, del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Ciudad de México y otra autoridad**, consistente en el auto de vinculación a proceso, dictado el veintinueve de marzo de dos mil veintidós, dentro de la carpeta judicial número 012/579/2022; al tener el carácter de tercero interesado Víctor David Paredes Álvarez; al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) párrafo II del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordenó su

emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; queda a su disposición en la actuario de este Juzgado copia simple de la demanda, del auto admisorio, de los diversos de veintisiete de abril, tres y nueve de mayo de dos mil veintidós, y se hace de su conocimiento, que cuenta con el término de **30 días**, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurra al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de su representante legal, respectivamente, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le correrá por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

Ciudad de México, 15 de julio de 2022.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Fernando Walterio Fernández Uribe.

Rúbrica.

(R.- 523688)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

LUIS LAURO AMAYA LOZANO Y
PROCESOS Y SERVICIOS ENCINAS, SOCIEDAD ANÓNIMA
DE CAPITAL VARIABLE
(TERCEROS INTERESADOS)
DOMICILIO IGNORADO

En los autos del juicio de amparo directo 139/2021, promovido por la sucesión a bienes de José Flavio López Peña, a través de su albacea Jorge Iván López Dib; Estrella Dib García, a través de su apoderado Javier Fernando López Dib; Jaime Fidel López Peña y Blanca Norma Siller Cervantes, se determinó lo siguiente:

Por auto de **nueve de junio de dos mil veintidós**, con fundamento en el artículo **27**, fracción **III**, inciso **b)** de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar de la demanda de amparo a los **terceros interesados** Luis Lauro Amaya Lozano y Procesos y Servicios Encinas, 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 el periódico "**El Norte**" que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de **treinta días** siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido juicio ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de **terceros interesados**, a fin de que se impongan de la tramitación del mismo y hagan valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo desearan, de conformidad con el artículo **181** de la Ley de Amparo; asimismo, hágase saber a dichos **terceros** que la demanda de amparo la promueven la sucesión a bienes de José Flavio López Peña, a través de su albacea Jorge Iván López Dib; Estrella Dib García, a través de su apoderado Javier Fernando López Dib; Jaime Fidel López Peña y Blanca Norma Siller Cervantes, en contra de la sentencia de **veintinueve de enero de dos mil veintiuno**, dictada por la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el toca 414/2020 y, su ejecución por parte del **Juez Segundo de lo Civil del Primer Distrito Judicial del Estado**; demanda de amparo en la cual se señalaron como preceptos legales violados los artículos **1, 14 y 16** Constitucionales; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho termino los **terceros interesados** no comparecen, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de **lista** que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo **27**, fracción **III**, inciso **a)**, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, 16 de junio de 2022.

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

Lic. Celso Escalante Córdova.

Rúbrica.

(R.- 522653)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Av. Insurgentes Sur #2065, piso 11, ala B, colonia San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, código postal 01000
EDICTO

Terceros interesados.

C. Martha Rodríguez Ortiz, Alejandro Ramos Flores y Héctor Miguel Gómez Flores.

En los autos del juicio de amparo 531/2021-I, promovido por Cesar Cubillas Cantú, contra el acto del **Juez de Control del Centro de Justicia Penal Federal en la Ciudad de México, con sede en el Reclusorio Norte**, José Artemino Zúñiga Mendoza, consistente en la **resolución de nueve de junio de dos mil veintiuno, dictada en el expediente de impugnación 139/2019, en que se confirmó el no ejercicio de la acción penal, emitida en la carpeta de investigación FED/VG/UNAI-DF/0000261/2016**, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Martha Rodríguez Ortiz, Alejandro Ramos Flores y Héctor Miguel Gómez Flores o, en su caso, a la persona que tenga legitimación para intervenir en el presente asunto. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de a la Ley de Amparo, se les hace saber que deberán presentarse en el local que ocupa este juzgado federal, dentro del término de **TREINTA DÍAS**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos y señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidos que en caso de no comparecer o de no nombrar autorizados en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista que se publica en este órgano de control constitucional, conforme con lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Ciudad de México, México, veinte de julio de dos mil veintidós.

La Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

María del Rosario Licona Valentín.

Rúbrica.

(R.- 523931)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Morelia, Mich.
EDICTO:

POR MEDIO DEL PRESENTE SE NOTIFICA A ABEL ESPINOZA FUENTES, QUE EN AUTO DE VEINTISÉIS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIUNO, EL JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN EL ESTADO, EN MORELIA, MICHOACÁN, ADMITIÓ A TRÁMITE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, QUE PROMOVIERA ERMILIO ESPINOZA, POR CONDUCTO DE SU APODERADO, CONTRA ACTOS DEL MAGISTRADO DE LA SEXTA SALA CIVIL DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON SEDE EN ESTA CIUDAD Y OTRA AUTORIDAD, QUE HIZO CONSISTIR EL ACTO RECLAMADO CONSISTENTE EN LA RESOLUCIÓN EMITIDA EN EL TOCA CIVIL I-138/2021; SE HACE SABER QUE EL JUICIO DE GARANTÍAS QUEDÓ REGISTRADO BAJO EL NÚMERO **IX-762/2021** Y QUE DENTRO DEL MISMO SE LE SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO, POR LO QUE DEBERÁ COMPARECER ANTE EL PERSONAL DE ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TÉRMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN DEL PRESENTE EDICTO, LA QUE DEBERÁ HACERSE POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN DE LA REPÚBLICA Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN EL ESTADO; EN EL CONCEPTO QUE DE NO COMPARECER, LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES, AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE LE HARÁN POR LISTA; SE NOTIFICA QUE SE ENCUENTRAN FIJADAS LAS **DIEZ HORAS DEL VEINTISIETE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

Atentamente.

Morelia, Michoacán, a 4 de julio de 2022.

La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.

Lic. Mirna Rodríguez Calderón.

Rúbrica.

(R.- 524126)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
 PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN
LA CIUDAD DE MÉXICO.
TERCERA INTERESADA
“VIDRIOS MARTE, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA
DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE”

En los autos del juicio de amparo **21/2022**, promovido por **Nacional Financiera Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, Fiduciaria en el Fideicomiso Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural (Focir)**; contra actos del **Juez Segundo 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**, cuya demanda se admitió por auto de **trece de enero del dos mil veintidós**, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo 2º de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a la tercera interesada **VIDRIOS MARTE, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE**, haciendo de su conocimiento que puede apersonarse a juicio dentro del término de **treinta días** contado a partir del día siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que en el caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le harán por lista, conforme al numeral invocado en primer término; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

Ciudad de México, 29 de junio de 2022.
 La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito
 en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Viridiana Medrano García.
 Rúbrica.

(R.- 524146)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Amparo Indirecto 1035/2021
EDICTO.

Compañía Integradora de Construcción y Administración, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo número **1035/2021**, promovido por **Alejandro Santamarina Navarro**, en su carácter de apoderado legal de la moral quejosa **“NACIONAL FINANCIERA”, SOCIEDAD NACIONAL DE CRÉDITO, INSTITUCIÓN DE BANCA DE DESARROLLO**, en su carácter de Fiduciaria del Fideicomiso denominado **“FONDO DE CAPITALIZACIÓN E INVERSIÓN DEL SECTOR RURAL”, (FOCIR)**; contra actos del **Juez Segundo de Distrito en Materia de Extinción de Dominio con Competencia en la República Mexicana Especializado en Juicios Orales Mercantiles en el Primer Circuito, con sede en la Ciudad de México**; en el que se reclamó el auto que dictó con fecha veintitrés de noviembre de dos mil veintiuno, en los autos del juicio oral mercantil 117/2019-III; no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazada a éste, la moral tercera interesada **Compañía Integradora de Construcción y Administración, Sociedad Anónima de Capital Variable**, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dicha tercera; en consecuencia, se ha ordenado emplazarla por medio de edictos, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo**; quedando a disposición de dicha tercera interesada, en la Secretaría de este **JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a sus intereses conviniere y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibido de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.
 Ciudad de México, 30 de junio de 2022.
 La Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.
Lic. Elsa Rodríguez Balderas.
 Rúbrica.

(R.- 524157)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

En los Autos Del Concurso Mercantil Expediente **12/2022**, promovido por VISTRA BADEBA, sociedad anónima de capital variable, el **veintidós de junio de dos mil veintidós**, se dictó sentencia que declaró en concurso mercantil, a la comerciante Punto Natural, sociedad anónima de capital variable, y declaró abierta la etapa de conciliación; dicha resolución produce efectos de arraigo del responsable de la administración de la comerciante, con obligación de no separarse del lugar de su domicilio sin dejar apoderado instruido y expensado; se estableció como fecha de retroacción el **veinticinco de septiembre de dos mil veintiuno**; se ordenó la suspensión de todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos de la comerciante, con las excepciones a qué se refiere el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles; se ordenó a la comerciante suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos esta sentencia de concurso mercantil salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa, el Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designo como conciliador a JORGE RICARDO GARCÍA VILLALOBOS HADDAD, quien señaló como domicilio el ubicado en: Culiacán 33, Colonia Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México., a quien se ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada para que aquellos que así lo deseen, le presenten solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Atentamente:

Ciudad de México, trece de julio de dos mil veintidós.

El (la) Secretario (a) del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana.

Lic. Alberto Chávez Aguilar.

Rúbrica.

(R.- 524170)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la
Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana
EDICTO

En los autos del concurso mercantil 15/2022-I, promovido por TECMASAT DIGITALIZACIÓN, S.A. DE C.V., el veinticinco de abril de dos mil veintidós se dictó sentencia que declaró el juicio en concurso mercantil y declaró abierta la etapa de quiebra; dicha resolución produce efectos de arraigo del responsable de la administración de la comerciante, con obligación de no separarse del lugar de su domicilio sin dejar apoderado instruido y expensado; se estableció como fecha de retroacción el día veintinueve de julio de dos mil veintiuno; se ordenó a la comerciante suspender el pago de los adeudos contraídos con anterioridad a la fecha en que comience a surtir efectos esta sentencia de concurso mercantil; salvo los que sean indispensables para la operación ordinaria de la empresa. El instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles, designó como sindico a Fernando Pérez Correa Camarena, quien señaló como domicilio el ubicado en Avenida Insurgentes Sur 1602, piso 11, oficina 1102, Colonia Crédito Constructor, C.P. 03940, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, a quien se ordenó que tome posesión de los libros, papeles, documentos, medios electrónicos de almacenamiento y proceso de información, así como los bienes y locales que se encuentren en posesión de la comerciante e inicie su administración, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de la concursada. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Atentamente.

Ciudad de México, veinticinco de mayo de dos mil veintidós

Secretario del Juzgado Segundo de Distrito de Concursos Mercantiles
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana.

Verónica Ceballos Martínez

Rúbrica.

(R.- 524235)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

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

En los autos del juicio de amparo número **388/2022-III**, promovido por **ALBA ACOSTA SALGUERO**, contra actos del **JUEZ QUINCUAGÉSIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MÉXICO**; por violación a las garantías de los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales. Parte tercera interesada a José Álvarez Tlacomulco y Verónica Castrejón Anaya. Actos reclamados: el auto de diecisiete de marzo de dos mil veintidós, en etapa de ejecución, juicio especial hipotecario, expediente **1219/2018**, por el que no se le reconoce a la quejosa carácter de cesionaria de los derechos litigiosos y adjudicatarios. Se señalaron para la audiencia constitucional las nueve horas con dieciséis minutos del diez de agosto de dos mil veintidós. Al desconocerse el domicilio actual del tercero interesado **JOSÉ ÁLVAREZ TLACOMULCO**, previo agotamiento de la investigación con fundamento en la fracción III, inciso b) del artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, y se hace de su conocimiento que en la Secretaría III de trámite de amparo de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo a efecto de que en un término de treinta días contados a partir de la última publicación de tales edictos, ocurra al juzgado hacer valer sus derechos.

Ciudad de México, a veintidós de julio de dos mil veintidós.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Adrián Ríos Cruz.

Rúbrica.

(R.- 524248)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Cuarto Circuito
Monterrey, Nuevo León
EDICTO

PROCESOS Y SERVICIOS ENCINAS,
SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
Y LUIS LAURO AMAYA LOZANO
(TERCEROS INTERESADOS)
DOMICILIO IGNORADO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO DIRECTO **143/2021**, PROMOVIDO POR **JULIA ESTHER LÓPEZ SALINAS**, POR PROPIO DERECHO Y EN SU CARÁCTER DE ALBACEA DE LA SUCESIÓN A BIENES DE **JESÚS FERNANDO LÓPEZ PEÑA**, SE DETERMINÓ LO SIGUIENTE:

Por auto de **ocho de junio de dos mil veintidós**, con fundamento en el artículo **27**, fracción **III**, inciso **b)** de la Ley de Amparo y **315** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, se ordenó emplazar de la demanda de amparo a los **terceros interesados** Procesos y Servicios Encinas, Sociedad Anónima de Capital Variable y Luis Lauro Amaya Lozano, 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 el periódico **"El Norte"** que se edita en esta ciudad, para que dentro del término de **treinta días** siguientes a la última publicación de este edicto, se apersonen en el referido juicio ante este Tribunal Colegiado, en su carácter de terceros interesados a través de quien legalmente represente a la primera de ellos, a fin de que se impongan de la tramitación del mismo y hagan valer sus derechos, entre ellos, presentar los alegatos o promover amparo adhesivo si así lo desearan, de conformidad con el artículo **181** de la Ley de Amparo; asimismo, hágase saber a dichos terceros que la demanda de amparo la promueve **Julia Esther López Salinas** por propio derecho y en su carácter de albacea de la sucesión a bienes de Jesús Fernando López Peña, en contra de la sentencia definitiva de **veintinueve de enero de dos mil veintiuno**, dictada por la **Primera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado**, en el toca número **414/2020**, demanda de amparo en la cual se señalaron como

preceptos legales violados los artículos **1, 14, 16 y 17** Constitucionales; en la inteligencia de que la copia de la demanda queda a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este órgano jurisdiccional.

Publíquese en los estrados de este Tribunal, copia del presente edicto, por todo el tiempo del emplazamiento, en el entendido de que, si pasado dicho término los terceros interesados no comparecen, se seguirá el trámite del presente juicio de amparo y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán por medio de lista que para tal efecto se fija en los estrados de este Tribunal, en términos del artículo **27**, fracción **III**, inciso **a)**, de la Ley de Amparo.

Atentamente

Monterrey, Nuevo León, Dieciséis de junio de dos mil veintidós.

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

Lic. Celso Escalante Córdova.

Rúbrica.

(R.- 522655)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez

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, EVA MARTHA MUÑOZ DE TORREBLANCA.

En los autos del juicio de amparo indirecto número 909/2021-VII, promovido por la quejosa Rosa Lidia Joaquina Robles Báez, contra actos de la **Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México.**

En esa virtud, al advertirse de constancias que le reviste el carácter de tercero interesado a Eva Martha Muñoz de Torreblanca, y desconocerse su domicilio actual y correcto, con fundamento en los artículos 27 fracción III, inciso b), párrafo segundo de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, en cumplimiento a lo ordenado en auto de veintiséis de octubre de dos mil veintiuno, en donde **se ordena el emplazamiento de la tercero interesada, Eva Martha Muñoz de Torreblanca, por medio de edictos**, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República Mexicana, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedan a su disposición copias de la demanda de amparo, auto admisorio, y del diverso de catorce de julio de la anualidad, para que en el término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, concorra ante este juzgado, haga valer sus derechos y **señale domicilio para oír y recibir notificaciones** en este municipio de Naucalpan de Juárez, lugar de residencia de este juzgado; **apercibida** que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fija en los estrados de este juzgado de Distrito, con fundamento en el artículo 27, fracción II, párrafo segundo de la Ley de Amparo. Además, se le hace saber que la audiencia constitucional está señalada para las **nueve horas con cincuenta minutos del quince de agosto de dos mil veintidós.**

Atentamente.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, quince de julio de dos mil veintidós.

El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de México,

con residencia en Naucalpan de Juárez.

Licenciado Víctor Ignacio Rábago Castañeda.

Rúbrica.

(R.- 523687)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SÉPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO, DOCE DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 431/2021, PROMOVIDO POR **BANCO REGIONAL SOCIEDAD ANÓNIMA INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE BANREGIO GRUPO FINANCIERO**, CONTRA ACTOS DE LA OCTAVA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MEXICO Y OTRA, CON FECHA PRIMERO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL **TERCERO INTERESADO SIMON SACAL HAIAT**, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN UN PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DÍAS CONTADOS, A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTÚE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICIÓN, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS Y DEMÁS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDA QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, INCISO B) DE LA LEY DE AMPARO, ASIMISMO, SE SEÑALARON LAS ONCE HORAS DEL VEINTIUNO DE JULIO DE DOS MIL VEINTIDÓS, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL. EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACIÓN SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTÍAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA SEÑALÓ COMO TERCERO INTERESADO AL ANTES SEÑALADO, Y PRECISA COMO ACTO RECLAMADO DE LA OCTAVA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO LA SENTENCIA DE TREINTA Y UNO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, DICTADA DE MANERA UNITARIA DENTRO DEL TOCA NÚMERO 27/2021 MEDIANTE LOS QUE SE RESOLVIÓ LA APELACIÓN INTERPUESTA POR MI MANDANTE CONTRA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTE, DICTADA POR LA RESPONSABLE EJECUTORA, DEL JUEZ SEXAGÉSIMO TERCERO DE LO CIVIL DE LA CIUDAD DE MEXICO TODOS LOS ACTOS TENDIENTES AL CUMPLIMIENTO QUE SE LE OTORGE A LA SENTENCIAS SEÑALADAS.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Rocio Castillo Rivas.

Rúbrica.

(R.- 524200)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTOS

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN
JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIAS CIVIL
Y DE TRABAJO EN EL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

Dentro del concurso mercantil 9/2020, promovido por "MCRF P", **Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad no Regulada**, por conducto de su apoderado **Favio Camilo Vázquez López**, en contra de "T.T. Blues Store", **Sociedad Anónima de Capital Variable**, el **veintinueve de abril de dos mil veintidós**, la Juez Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el estado de Nuevo León, dictó una sentencia en la que se declaró en concurso mercantil a la comerciante "T.T. Blues Store", **Sociedad Anónima de Capital Variable**, señalando como fecha de retroacción el día dos de agosto de dos mil veintiuno; a su vez, declaró abierta la etapa de conciliación por ciento ochenta y cinco días naturales, contados a partir del día en que se haga la última publicación en el Diario Oficial de la Federación de dicha sentencia; el fallo tiene efectos de arraigo de los integrantes del Consejo de

Administración de la persona moral declarada en concurso, para el sólo efecto de que no puedan separarse del lugar de su domicilio sin dejar, mediante mandato general o especial con facultades para actos de dominio, actos de administración y para pleitos y cobranzas, apoderado suficientemente instruido y expensado; asimismo, se ordenó que durante la etapa de conciliación sea suspendido todo mandamiento de embargo o ejecución contra los bienes y derechos de la comerciante, con las excepciones a que se refiere el artículo 65 de la Ley de Concursos Mercantiles, es decir, el mandamiento de embargo o ejecución de carácter laboral, en términos de lo dispuesto en la fracción XXIII, del apartado A, del artículo 123 constitucional y sus disposiciones reglamentarias, considerando los salarios de los dos años anteriores al concurso mercantil.

El Instituto Federal de Especialistas de Concursos Mercantiles designó como **conciliador a Fernando Martínez de Velasco Molina**, y éste no señaló domicilio para efectos de oír y recibir notificaciones, solicitando que las mismas sean realizadas de manera electrónica a través del Portal de Servicios en Línea del Consejo de la Judicatura Federal, proporcionando como correos electrónicos para comunicación con el nombrado, los siguientes: fmartinezdevelasco@mvrq.mx y fernandamartinezdev@mvrq.mx; a quien se ordenó que inicie el procedimiento de reconocimiento de créditos en los términos establecidos por los artículos 121 y 123 de la Ley de Concursos Mercantiles, debiendo elaborar la lista de créditos a cargo del comerciante que proponga reconocer; no obstante lo anterior, se hace del conocimiento de los acreedores residentes en la República Mexicana, que aquellos que así lo deseen, presenten al conciliador sus solicitudes de reconocimiento de crédito conforme a lo dispuesto por el artículo 125 de la citada legislación concursal; si existieran acreedores residentes en el extranjero podrán presentar dichas solicitudes, si a sus intereses conviene, ante la persona y lugar indicados, dentro de un plazo de cuarenta y cinco días naturales conforme el artículo 291 de la ley de la materia.

Se precisa que el **nueve de mayo de dos mil veintidós**, se tuvo a la promovente solicitando se aclarara la sentencia de mérito, reconociéndose en ese auto como actual actora a la persona moral "**OPCR**". **Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada**, antes "MCRF P", Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada.

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

Monterrey, Nuevo León, 06 de julio de 2022.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León.

Juan Claudio Bonilla Juárez.

Rúbrica.

(R.- 524205)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito
Guanajuato
EDICTOS

TERCEROS INTERESADOS: Sucesión a bienes de **Pedro García Ricardo**, por conducto de su albacea **Arcelia García Sandoval** y a **María Estela Zacaula de Justo**.

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil **523/2022** promovido por **José Alejandro, Margarita, Luz María, Laura Guadalupe, León Felipe y Vicente** todos de apellidos **Frausto Chagolla**, por conducto de su apoderado **Gerardo Frausto Chagoya**, quien a su vez actúa por conducto de su mandatario judicial **Sergio Rico Valadez**, en atención a que no se localizó domicilio alguno de los terceros interesados, en auto de quince de junio de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

A).- Autoridades responsables: Magistrada de la Quinta Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado y Juez Primero Civil de Partido con sede en San Francisco del Rincón, Guanajuato.

B).- Acto reclamado: La sentencia dictada el diez de septiembre de dos mil veintiuno, dentro del toca 376/2021 y su ejecución.

C).- Preceptos constitucionales violados: 1, 14, 16 y 17 de la CPEUM.

D).- Conceptos de violación: "El acto reclamado vulnera y viola los derechos humanos, la autoridad responsable fue omisa en considerar todas y cada una de las probanzas que fueron omitidas por las partes en el proceso...".

Asimismo se hace saber a la parte tercera interesada de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Guanajuato, Guanajuato, veintitrés de junio de dos mil veintidós.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Decimosexto Circuito

Lic. Gabriel Higinio Rodríguez González

Rúbrica.

(R.- 524247)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación**

Juzgado Segundo 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

Al margen, el escudo nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

Juzgado Segundo 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.

INSERTO: “Se comunica a toda persona afectada que en este **Juzgado Segundo 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**, mediante proveído de **cinco de julio de dos mil veintidós**, se admitió a trámite la demanda de extinción de dominio, promovida por los Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, en su carácter de actora en contra de Andrea Rochelle Evans, se registró con el número **7/2022**, dicho proveído consistente esencialmente en: “... se **admite la demanda en la vía y forma propuesta por la parte actora**. El bien sobre el cual se ejerce la acción de extinción de dominio es: **1.** Numerario por la cantidad de 20,000.00 USD (veinte mil 00/100 dólares americanos). **2.** Numerario por la cantidad de \$8,220.00 (ocho mil doscientos veinte pesos 00/100 moneda nacional).” Asimismo, en cumplimiento a dicho auto se ordena el emplazamiento **por medio de edictos a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio**, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, Boletín Oficial y Archivo del Estado de Sonora y por internet, en la página de la Fiscalía General de la República, para lo cual, se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el recurso monetario materia de la acción de extinción de dominio; quienes deberán comparecer –presentarse- ante este **Juzgado Segundo 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**, ubicado en Eduardo Molina, número 2, acceso 5, planta baja, colonia Del Parque, Alcaldía Venustiano Carranza, C.P. 15960, en la Ciudad de México, dentro del plazo de **treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto**, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

Copias de traslado. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la secretaría de este juzgado.”

Atentamente.

Ciudad de México, 21 de julio de 2022.

Secretaria del Juzgado Segundo 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.

Jannete López Rojano.

Rúbrica.

(E.- 000215)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto 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

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
JUICIO DE EXTINCIÓN DE DOMINIO 9/2022-VI.

INSERTO: "En la Ciudad de México, a cinco de julio de dos mil veintidós.

RECEPCIÓN DE ESCRITO. Agréguese a los autos el escrito signado por Mariana Beatriz Flores Reséndiz, en su carácter de Agente del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, en su carácter de **parte actora**, mediante el cual, cumple con la prevención realizada en proveído de **treinta de junio de dos mil veintidós**, en el cual señala lo siguiente:

"(...) Por cuanto hace al inciso A) se aclara que por un error involuntario, esta parte actora en el desarrollo del tercer elemento, último párrafo, asentó: ".numerario afecto a la presente acción de extinción de dominio es producto de una actividad ilícita, toda vez que no se acredita su legítima procedencia", siendo lo correcto para efectos de precisión, que debe decir: "Bajo dichos argumentos y a través de este serie de pruebas, legales, conducentes y pertinentes de conformidad con los artículos 99, 102, 110 y 149 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio se comprobará que el inmueble afecto a la presente acción de extinción de dominio no se acreditó por la parte demandada su legítima procedencia. (...)"

Por tanto, se aclara que el bien objeto de la citada acción es el **INMUEBLE IDENTIFICADO COMO EL UBICADO EN AVENIDA GENERAL RAMÓN CORONA 2748, CALLE ABEOS, CASA 1 17, FRACCIONAMIENTO OLIVOS RESIDENCIAL, COLONIA UNIDAD MILITAR, ZAPOPAN, JALISCO, CÓDIGO POSTAL 45200, también conocido como UNIDAD PRIVATIVA MARCADO CON EL NÚMERO 17 DE LA MANZANA "I", DEL CONDOMINIO SIMPLE, HORIZONTAL Y HABITACIONAL DENOMINADA "OLIVOS RESIDENCIAL", NÚMERO OFICIAL 2748 DE LA PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA RAMON CORONA, ZAPOPAN JALISCO, mismo que se demanda TODA VEZ QUE NO SE ACREDITÓ SU LEGITIMA ADQUISICIÓN** por la parte demandada y persona afectada señaladas. (...)"

SE AGREGA ESCRITO. Con fundamento en los artículos 62 y 63 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley Nacional de Extinción de Dominio, agréguese a los autos el escrito de previa alusión para los efectos legales a que haya lugar.

SE TIENE POR DESAHOGADO EL REQUERIMIENTO. Atento al contenido del escrito de cuenta, de conformidad con el segundo párrafo del artículo 194 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se tiene por desahogado en tiempo y forma el requerimiento formulado en dicho proveído; y, por tanto, se procede a proveer lo relativo al escrito inicial de demanda promovido por Mariana Beatriz Flores Reséndiz, Yazmín Alejandra Ángeles Yáñez, César Hernández Ramírez y Miguel Ángel Pérez Díaz, Agentes del Ministerio Público de la Federación adscritos a la Unidad Especializada en Materia de Extinción de Dominio, dependiente de la Unidad para la Implementación del Sistema Procesal Penal Acusatorio en la Fiscalía General de la República, en su carácter de parte actora.

ADMISIÓN. Con fundamento en los artículos 22, segundo párrafo y 104, fracción I, de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, 4, 5, 7, 8, 11, 14, 16, 17, 21, 24, 172, fracción II, 193, 195 y 204, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio; 1, fracción V, 48, y 145, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación; el **Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal 28/2020**, por el cual se determinó entre otras cuestiones, la transformación y cambio de denominación de diversos Juzgados de Distrito, a partir del **dieciséis de diciembre de dos mil veinte**; entre esos órganos se encontraba el extinto Juzgado Tercero de Distrito del Centro Auxiliar de la Primera Región, especializado en Extinción de Dominio con jurisdicción en la República Mexicana y residencia en la Ciudad de México, a quien le correspondió transformarse y cambiar de denominación para quedar como **Juzgado Quinto 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.**

Del acuerdo general en comento, se advierte que en el artículo 2, se dotó, a este Juzgado Quinto de Distrito, con competencia para conocer en toda la República Mexicana, de los asuntos especializados en las acciones de Extinción de Dominio y de los procedimientos de la Ley Nacional de Extinción de Dominio; el Acuerdo General 3/2013, correspondiente a la determinación del número y límite territoriales de los Circuitos Judiciales en que se divide la República Mexicana; y al número, a la jurisdicción territorial y especialización por materia de los Tribunales de Circuito y de los Juzgados de Distrito; **SE ADMITE LA DEMANDA**, en la cual se ejerce la **acción de extinción de dominio** (vía y forma propuesta por la parte actora), cuyas pretensiones, son:

"PRESTACIONES

De conformidad con lo establecido en los artículos 191, fracción VI, y 124 último párrafo de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, venimos a ejercer la acción de extinción de dominio, reclamando la siguiente pretensión inherente aquella:

A) La declaración judicial de que es procedentes la acción de extinción de dominio, sobre el siguiente bien inmueble ubicado en: **AVENIDA GENERAL RAMÓN CORONA 2748, CALLE ABETOS, CASA I 17, FRACCIONAMIENTO OLIVOS RESIDENCIAL, COLONIA UNIDAD MILITAR, ZAPOPAN, JALISCO, C.P. 45200, también conocido como UNIDAD PRIVATIVA MARCADO CON EL NÚMERO 17 DE LA MANZANA "I" DEL CONDOMINIO SIMPLE, HORIZONTAL Y HABITACIONAL DENOMINADA "OLIVOS RESIDENCIAL", NÚMERO OFICIAL 2748 DE LA PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA RAMÓN CORONA, ZAPOPAN, JALISCO, MISMO QUE SE ENCUENTRA INSCRITO BAJO EL FOLIO REAL ELECTRÓNICO 2142624.**

B) La declaración judicial de extinción de dominio en favor del Gobierno Federal, consistente en la pérdida de los derechos de propiedad y/o posesión que ostenta la demandada **GABRIELA GONZÁLEZ GONZÁLEZ**, sin contraprestación ni compensación alguna para su dueño o quien se ostente o comporte como tal, derivado de la Extinción de Dominio del bien inmueble descrito en la prestación precedente.

C) Como consecuencia de lo anterior, una vez que cause ejecutoria la sentencia que llegue a dictarse en el presente asunto, se ordene al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la Ciudad de Guadalajara, Jalisco, realizar el trámite correspondiente a efecto que se inscriba la sentencia de mérito a favor del Gobierno Federal de igual manera se gire oficio al Jefe del Departamento de Catastro y/o Tesorero Municipal del Ayuntamiento de Zapopan, Jalisco, para que proceda a la modificación de la clave catastral 3G9-178-0004-0192 referente al inmueble objeto del presente juicio, para que quede como titular catastral el Gobierno Federal.

D) La aplicación de los bienes descritos a favor del Gobierno Federal, la cual deberá ser realizada por conducto del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, en términos del artículo 233 de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

Fundan la demanda los siguientes hechos y razonamientos que a continuación se exponen, así como los fundamentos legales que asientan y que demuestran la procedencia del Ejercicio de la Acción de Extinción de Dominio, que se promueve.

Acreditando la procedencia de la acción los accionantes, únicamente para los efectos de la admisión de la presente demanda, con los documentos y pruebas que se ofrecen; al considerar que el bien inmueble descrito, **es de carácter patrimonial, del cual "(...) EL TITULAR DEL BIEN NO ACREDITE LA PROCEDENCIA LÍCITA DE ÉSTOS (...)"** que se encuentra en el numeral 7, fracción III de la Ley Nacional de Extinción de Dominio y que la causa, es relativa la comisión del delito contra la salud y operaciones con recursos de procedencia ilícita, señalando como demandados a:

DEMANDADA: Graciela González González.

PRETENSIÓN QUE SE LE DEMANDA: INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA GENERAL RAMÓN CORONA 2748, CALLE ABETOS, CASA I 17, FRACCIONAMIENTO OLIVOS RESIDENCIAL, COLONIA UNIDAD MILITAR, ZAPOPAN, JALISCO, CÓDIGO POSTAL 45200. (TAMBIÉN CONOCIDO COMO UNIDAD PRIVATIVA MARCADO CON EL NÚMERO 17 DE LA MANZANA "I" DEL CONDOMINIO SIMPLE, HORIZONTAL Y HABITACIONAL DENOMINADA "OLIVOS RESIDENCIAL", NÚMERO OFICIAL 2748 DE LA PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA RAMON CORONA, ZAPOPAN JALISCO).

PERSONA AFECTADA. Asimismo, señala como persona afectada Miguel Ángel García Pérez.

EMPLAZAMIENTO. En consecuencia, con fundamento en los artículos 83, 87, 91, 98, 193, 195, 196 y 198, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, emplácese a la demandada Graciela González González y a la persona afectada Miguel Ángel García Pérez, corriéndole traslado con copia de la demanda, escrito aclaratorio y del presente proveído, para que dentro del plazo de **QUINCE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación del presente proveído, **DEN CONTESTACIÓN** conforme lo prevenido en la demanda incoada en su contra, en términos de los artículos 198 y 199, de la ley de la materia; asimismo, **prevéngase** a la parte enjuiciada y a la parte afectada, para que en el escrito de contestación correspondiente, adjunte los documentos justificativos de sus excepciones y ofrezca las pruebas que las acrediten.

APERCEBIMIENTO. Apercibidos que, en caso de no contestar la presente demanda en el plazo indicado, se hará la declaratoria de **REBELDÍA, se les declarara confesas de los hechos de la demanda que deje de contestar o contesten de manera diversa a la prevista y se tendrán por perdidos los derechos procesales que no hizo valer oportunamente** (una vez examinado escrupulosamente que el emplazamiento se hizo legalmente y con las formalidades respectivas), en términos de los artículos 195, 196 y 197, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

SE PONE A DISPOSICIÓN COPIA DE LOS ANEXOS DE TRASLADO. Asimismo, **hágase del conocimiento a la demandada y de la persona afectada que se pone a su disposición la copia simple**

de los anexos que acompañan a la copia de la demanda para correrles traslado, debido a que los documentos exceden de cincuenta hojas; lo anterior, conforme lo dispone el artículo 191, fracción XIII, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio; en ese sentido, con fundamento en el artículo 57, de la ley citada, requiérase a la demandada y a la persona afectada para que, por sí o por conducto de cualquiera de sus autorizados, en el plazo de tres días, comparezca al local que ocupa este juzgado a fin de recoger las copias que están a su disposición, para lo cual deberán gestionar previa cita, en términos del Acuerdo General 21/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, y que más adelante se especifica en el rubro: "ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA".

Una vez que esto suceda, con fundamento en los artículos 14 y 17, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, proceda el secretario a certificar el cómputo del plazo para contestar la demanda, tomando en consideración la cantidad de fojas con las cuales se le correrá traslado; apercibidas que, **de no comparecer en los términos precisados** a recoger las copias de traslado, el plazo para contestar la demanda comenzará a computarse a partir del día siguiente al en que finalice el plazo de tres días otorgado.

Ahora bien, como se advierte del escrito inicial de demanda, la actora refiere que la demandada y la persona afectada tienen los siguientes domicilios:

- Graciela González González, quien tienen su domicilio en Calle Juan Salvador Agraz número 97, piso 3, interior 3-B, colonia Desarrollo Santa Fe, Alcaldía Cuajimalpa, código postal 05348, Ciudad de México;
- Miguel Ángel García Pérez, quien tienen su domicilio en Calle Juan Salvador Agraz número 97, piso 3, interior 3-B, colonia Desarrollo Santa Fe, Alcaldía Cuajimalpa, código postal 05348, Ciudad de México.

SE COMISIONA AL ACTUARIO JUDICIAL. Por tanto, se comisiona al actuario de la adscripción a efecto de que lleve a cabo el emplazamiento del demandado y de la persona afectada, en los domicilios antes precisados, corréndoles traslado con las copias de la demanda y escrito aclaratorio debidamente selladas y cotejadas, así como, copia del presente proveído, para lo cual deberá cumplirse con lo previsto en los artículos 83, 87 y 97, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

En el entendido que, de conformidad con el artículo 87, segundo párrafo y 95, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, la única notificación personal que se realiza en este procedimiento es la relativa al emplazamiento al juicio, por lo que todas las demás serán practicadas por medio de lista.

REQUERIMIENTO. De igual forma, se solicita a cualquiera de los actuarios adscritos, requieran a la demandada y a la afectada para que en el acto de la diligencia manifieste, **EXPRESAMENTE si es su deseo o no, recibir el servicio de representación jurídica por parte del asesor que para tal efecto sea propuesto por el Instituto Federal de Defensoría Pública** (lo cual se le hará del conocimiento del nombre de dicho asesor designado al momento del emplazamiento), y le haga saber el domicilio de dicho Instituto, ubicado en Bucareli 22 y 24, colonia Centro, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal 06040, en la Ciudad de México.

SE ORDENA EXPEDIR OFICIO. Con fundamento en el artículo 22, fracción I, de la ley de la materia, **gírese oficio al Director del Instituto Federal de Defensoría Pública**, solicitándole que de no existir impedimento legal alguno, tenga a bien **proponer a un asesor** para que, en caso de **así requerirlo la parte demandada**, se le brinde asesoría y la representación en este juicio; o le asigne asesor, en el caso que no comparezca, para que realice todas las diligencias para garantizar la audiencia y el debido proceso.

RESERVA EMPLAZAMIENTO. En esa virtud, se reserva el emplazamiento de la demandada Graciela González González y a la parte afectada Miguel Ángel García Pérez, hasta en tanto se proponga al asesor jurídico que intervendrá en el juicio, con la finalidad de que la parte demandada ejerza correctamente su derecho a una debida defensa por sí o a través del asesor jurídico federal que en el caso se designe.

MEDIDAS CAUTELARES Y SUS EFECTOS. Ahora bien, en atención a solicitud de la parte actora en cuanto a la imposición de la medida cautelar consistente en la **RATIFICACIÓN DEL ASEGURAMIENTO** del inmueble materia del juicio, este juzgado procede a hacer el estudio respectivo en los siguientes términos:

Resulta oportuno señalar, que en el presente caso, la parte actora (Agentes del Ministerio Público), se advierte que solicita la ratificación del aseguramiento del bien inmueble materia del juicio; en atención a que en términos del artículo 173, último párrafo, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio; sirva para garantizar la materia del juicio, la conservación del inmueble y evitar que sufra menoscabo o deterioro en el mismo, derivado del caso de urgencia u necesidad debidamente fundamentado; ya se decretó el aseguramiento de dicho bien inmueble dentro de la carpeta de investigación FED/SEIDI/UEIDCS-JAL/0001090/2017, tal y como se corrobora del acuerdo de ocho de diciembre de dos mil diecisiete (**ANEXO 8**), dictado por el Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Décimo Primera Investigadora de Unidad Especializada en la Investigación del Delito Contra la Salud; y ahora lo somete a control judicial para que se realice su ratificación.

En principio, resulta necesario precisar que las medidas cautelares a que se refiere el artículo 173, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, tienen como finalidad, evitar que los bienes en que deba ejercitarse la acción se oculten, alteren o dilapiden, sufran menoscabo o deterioro económico, sean mezclados o que se realice cualquier acto traslativo de dominio, incluso previo a la presentación de la demanda, garantizando en todo momento su conservación.

Asimismo, es oportuno destacar que las características de dichas medidas cautelares a que se refiere en el párrafo que antecede, son las siguientes:

- I. Son provisionales, en cuanto a que sólo duran hasta la conclusión del proceso.
- II. Son accesorias, pues no constituyen un fin en sí mismas, sino que nacen de un proceso principal.
- III. Son sumarias, ya que por su misma finalidad se tramitan en plazos muy breves.
- IV. Son flexibles, en virtud de que pueden ser modificadas o revocadas cuando varíen las circunstancias sobre las que se apoyan.

Tales providencias son órdenes judiciales que no contienen una decisión jurisdiccional sustantiva; es decir, **no constituyen, reconocen ni extinguen derechos, sino que simplemente tienen por objeto conservar o asegurar la permanencia de una situación fáctica concreta para salvaguardar la integridad de la litis y, por ende, el hecho de que esas medidas cautelares tengan como efecto suspender el ejercicio del dominio y la disposición de los bienes no debe interpretarse en el sentido de que suprimen el derecho real de propiedad, sino que lo restringen provisionalmente, para prevenir que mediante algún acto de disposición se altere o destruya el objeto materia del juicio.**

Debe decirse, que toda medida cautelar descansa en los principios de la verosimilitud o apariencia del buen derecho y el peligro en la demora, por lo que el juzgador está facultado para analizar esos elementos y, en su caso, proveer un adelanto provisional del derecho cuestionado, para resolverlo posteriormente en forma definitiva y permitir, mientras tanto, el desarrollo de ciertas conductas por parte del litigante, que si se le impedirían ocasionarían perjuicio a él y, algunas veces, a terceros.

Peligro en la demora. El peligro en la demora constituye uno de los elementos esenciales para conceder una medida precautoria y consiste en la posible frustración de los derechos del promovente de la medida, como consecuencia de la tardanza en el dictado de la resolución de fondo, así como en el temor fundado de que ocurra un daño al derecho que se trata de proteger y de que si no se cautela inmediatamente existe riesgo de dictar una sentencia que no se cumpla y el peligro de que se cause un daño grave y de difícil reparación.

Apariencia del buen derecho. La apariencia del buen derecho implica que, tratándose de la medida cautelar basta que el derecho aparezca verosímil; es decir, que de un cálculo de probabilidades se pueda creer que el juicio principal se declarará en favor de quien solicitó la medida cautelar.

Bajo ese contexto, es necesario tener en cuenta que las medidas cautelares para que puedan prosperar requieren de un principio de prueba de la apariencia del buen derecho y del motivo o causa particular que revele el peligro en la demora, que sin estar plenamente constituido (porque esto corresponde a la sentencia definitiva) sea factible para el juzgador tomar la decisión y ordenar la medida solicitada.

En el caso, la parte actora Agentes del Ministerio Público, solicitan la ratificación del aseguramiento del bien inmueble materia del juicio; en atención a que en términos del artículo 173, último párrafo, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio; y derivado del caso de urgencia u necesidad debidamente fundamentado; se advierte que por acuerdo de ocho de diciembre de dos mil diecisiete, dictado en la carpeta de investigación FED/SEIDI/UEIDCS-JAL/0001090/2017, el Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Décimo Primera Investigadora de Unidad Especializada en la Investigación del Delito Contra la Salud, **decretó el aseguramiento del inmueble;** motivo por el cual ahora lo somete a control judicial.

En el caso, la medida cautelar solicitada por los Agentes del Ministerio Público, en su carácter de parte actora, prevista en el artículo 174, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, establece que el Juez, a petición del Ministerio Público podrá ordenar que las cosas se mantengan en el estado que guardan al dictarse la medida, sin prejuzgar sobre la legalidad de la situación que se mantiene en relación al bien de que se trata, ni sobre cualquier circunstancia relativa al fondo de asunto.

Además, el artículo 177, del ordenamiento legal en cita, refiere que:

"(...) **Artículo 177.** El Ministerio Público que solicite la medida cautelar:

I. Deberá determinar con precisión el o los Bienes que pide sean objeto de la medida, describiéndolos de ser posible para facilitar su identificación; y

II. Deberá acreditar el derecho que le asiste para pedirla.

Dada la naturaleza de la acción se presume la necesidad de decretarla (...)"

Tal como se observa del artículo transcrito, existen dos requisitos que se deben satisfacer por parte del Ministerio Público, para que el Juez pueda determinar si concede o niega la medida cautelar solicitada; esto es, a) debe determinar con precisión el o los Bienes que pide sean objeto de la medida, describiéndolos de ser posible para facilitar su identificación; y b) acreditar el derecho que le asiste para pedirla.

Al respecto la parte demandada, cumplió con los citados requisitos:

a).- Detalló la identificación del inmueble materia de la presente medida cautelar, a saber:

- El oficio que destaca como prueba **DJ/21829/2018** de treinta y uno de octubre de dos mil dieciocho, signado por el Director Jurídico y de Comercio del Registro Público de la Propiedad del Estado de Jalisco y como Encargado de la Oficina Registral de Guadalajara, por medio del cual se refleja el movimiento registral del inmueble ahí descrito, materia de este juicio; y,

• Acuerdo de aseguramiento de ocho de diciembre de dos mil diecisiete, dictado en la carpeta de investigación FED/SEIDI/UEIDCS-JAL/0001090/2017, el **Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Décimo Primera Investigadora de Unidad Especializada en la Investigación del Delito Contra la Salud** (Anexo 8) respecto del inmueble materia del juicio.

b).- Asimismo, exhibió diversas constancias con las cuales acredita indiciariamente que no se acreditó la legítima procedencia del inmueble cuya extinción de dominio se demanda.

Aunado, a que dada la naturaleza de la acción se presume la necesidad de decretarla.

Por lo tanto, la parte actora cuenta con apariencia del buen derecho para solicitar la presente medida cautelar, colmando los supuestos previstos en el artículo 177, de la ley de la materia.

Conviene tener en cuenta que el Tribunal Pleno del Máximo Tribunal de México, estableció que debe considerarse que la emisión de tales medidas cautelares no constituye o representa un acto privativo (entendiéndose por éstos los que en sí mismos persiguen la privación con existencia independiente, cuyos efectos son definitivos y no provisionales o accesorios), sino que sus efectos provisionales quedan sujetos, indefectiblemente, tanto a la tramitación normal, como a las resultas del procedimiento administrativo o jurisdiccional en el que se pronuncien, donde el sujeto afectado será parte de éste y estará en posibilidad de aportar los elementos de convicción que considere convenientes para que se dicte en el momento procesal oportuno la resolución correspondiente (la cual sí pudiera constituir un acto privativo), y por lo cual no vulnera la garantía previa de audiencia.

CONCESIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR. En ese sentido, tomando en consideración que de los anexos que acompañó la parte actora al escrito de demanda se advierte que por acuerdo de ocho de diciembre de dos mil diecisiete, dictado en la carpeta de investigación FED/SEIDI/UEIDCS-JAL/0000854/2017, por el **Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Agencia Décimo Primera Investigadora de Unidad Especializada en la Investigación del Delito Contra la Salud** (Anexo 8), **decretó el aseguramiento del inmueble**; por lo anteriormente analizado, expuesto y dada la naturaleza de la acción, se presume la necesidad de decretarla, por tanto, en términos del artículo 179, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **SE CONCEDE LA MEDIDA CAUTELAR** solicitada y se **RATIFICA EL ASEGURAMIENTO DEL INMUEBLE**, identificado como:

a) INMUEBLE UBICADO EN AVENIDA GENERAL RAMÓN CORONA 2748, CALLE ABETOS, CASA I 17, FRACCIONAMIENTO OLIVOS RESIDENCIAL, COLONIA UNIDAD MILITAR, ZAPOPAN, JALISCO, CÓDIGO POSTAL 45200. (TAMBIÉN CONOCIDO COMO UNIDAD PRIVATIVA MARCADO CON EL NÚMERO 17 DE LA MANZANA "I", DEL CONDOMINIO SIMPLE, HORIZONTAL Y HABITACIONAL DENOMINADA "OLIVOS RESIDENCIAL", NÚMERO OFICIAL 2748 DE LA PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA RAMON CORONA, ZAPOPAN JALISCO).

Lo anterior, para los efectos propuesto por la parte actora; esto es, para garantizar la materia del juicio, la conservación del inmueble y evitar que pueda realizarse acto jurídico alguno que propicie su dilapidación o desaparición; ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 173 y 181, de la referida ley.

TEMPORALIDAD DE LA MEDIDA CAUTELAR. Medida cautelar que, de conformidad con el artículo 183, de la referida ley, deberá prevalecer hasta que la sentencia que se dicte en el presente asunto cause ejecutoria y que, de resultar fundada y procedente la acción de extinción de dominio sobre el bien inmueble, hasta que sea ejecutada, con excepción de los casos que determina la ley de la materia.

Sirve de apoyo a las anteriores consideraciones, la jurisprudencia P./J 21/98 sustentada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, consultable en el Tomo VII, Marzo de 1998, página 18, cuyo rubro y texto son los siguientes:

"MEDIDAS CAUTELARES. NO CONSTITUYEN ACTOS PRIVATIVOS, POR LO QUE PARA SU IMPOSICIÓN NO RIGE LA GARANTÍA DE PREVIA AUDIENCIA. Conforme a la jurisprudencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, la garantía de previa audiencia, establecida en el segundo párrafo del artículo 14 constitucional, únicamente rige respecto de los actos privativos, entendiéndose por éstos los que en sí mismos persiguen la privación, con existencia independiente, cuyos efectos son definitivos y no provisionales o accesorios. Ahora bien, las medidas cautelares constituyen resoluciones provisionales que se caracterizan, generalmente, por ser accesorias y sumarias; accesorias, en tanto la privación no constituye un fin en sí mismo; y sumarias, debido a que se tramitan en plazos breves; y cuyo objeto es, previendo el peligro en la dilación, suplir interinamente la falta de una resolución asegurando su eficacia, por lo que tales medidas, al encontrarse dirigidas a garantizar la existencia de un derecho cuyo titular estima que puede sufrir algún menoscabo, constituyen un instrumento no sólo de otra resolución, sino también del interés público, pues buscan restablecer el ordenamiento jurídico conculcado desapareciendo, provisionalmente, y una situación que se reputa antijurídica; por lo que debe considerarse que la emisión de tales providencias no constituye un acto privativo, pues sus efectos provisionales quedan sujetos, indefectiblemente, a las resultas del procedimiento administrativo o jurisdiccional en el que se dicten, donde el sujeto afectado es parte y podrá aportar los elementos probatorios que considere convenientes; consecuentemente, para la imposición de las medidas en comento no rige la garantía de previa audiencia."

(Énfasis añadido)

Asimismo, por analogía, la tesis 1a. CXXXVII/2015 (10a.) emitida por la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, con número de registro 2008938, publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, consultable en el libro 17, Abril de 2015, Tomo I, página 514, del tenor siguiente:

"EXTINCIÓN DE DOMINIO. LOS ARTÍCULOS 11 A 14 Y 16 A 18 DE LA LEY RELATIVA PARA EL DISTRITO FEDERAL, SOBRE LA IMPOSICIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES, NO VIOLAN EL ARTÍCULO 22 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. Esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que el artículo 22 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que hace a la materia de extinción de dominio, debe interpretarse en el sentido de que están prohibidos todos los actos confiscatorios, sin excepción, y que no debe considerarse como tal a la extinción de dominio, mientras no sea inusitada, trascendental o desproporcionada. En ese sentido, es incorrecto sostener que las medidas cautelares previstas en la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal implican una extinción de dominio de facto y, por tanto, actos confiscatorios que vulneren el precepto constitucional citado, toda vez que las medidas cautelares son órdenes judiciales que no contienen una decisión jurisdiccional sustantiva, es decir, no constituyen, reconocen, ni extinguen derechos, sino que simplemente tienen por objeto conservar o asegurar la permanencia de una situación fáctica concreta, para salvaguardar la integridad de la litis, además, porque la esencia de las medidas cautelares corresponde a la de los actos de molestia y no a la de los privativos, lo cual significa que no disminuyen, menoscaban o suprimen definitivamente un derecho del gobernado, sino que, pese a afectar su esfera jurídica, sólo restringen de forma provisional o preventiva un derecho con el objeto de proteger determinados bienes jurídicos. De manera que el hecho de que esas medidas cautelares tienen como efecto suspender el ejercicio del dominio y la disposición de los bienes, no debe interpretarse en el sentido de que suprimen el derecho real de propiedad, sino que lo restringen provisionalmente, precisamente para prevenir que mediante algún acto de disposición se altere o destruya el objeto de la litis, pues ello afectaría las finalidades e, incluso, la existencia del procedimiento. Esto es, durante la imposición de estas medidas, el afectado sigue siendo titular del derecho sustantivo de propiedad, pero sobre éste, se crea un gravamen con efectos diferidos en el tiempo, que le impide su ejercicio pleno temporalmente. Ahora bien, pueden existir situaciones concretas en las que los efectos de una medida cautelar pudieran parecer, en la práctica, idénticos que los derivados de la propia extinción de dominio, por ejemplo, cuando el objeto del juicio es un bien consumible, o de tal naturaleza que si no se usa o administra de manera muy precisa, sufre un menoscabo en su valor o incluso puede perderse, o cuando, en términos de la legislación aplicable, la entidad en cuya custodia se encuentra el bien (Secretaría de Finanzas u Oficialía Mayor del Distrito Federal) deba disponer de éste en pública subasta, de inmediato o tras un corto lapso anterior a la resolución de la sentencia, en ciertos casos contemplados por la ley, que haga suponer que la simple desposesión o aseguramiento del bien, o la suspensión de actos de disposición, implican fácticamente una desapropiación material. Sin embargo, ello no es así, pues aun cuando desde el punto de vista fáctico puede parecer que la ejecución de ciertas medidas cautelares equivale a la propia sustracción de bienes, jurídicamente ello no ocurre, porque si a resultas del juicio, el dueño conserva su derecho de propiedad, éste no se afecta en esencia por las medidas cautelares. Así, con base en ese derecho de propiedad incólume, el dueño podrá exigir la devolución del bien con sus frutos y accesorios, o el valor del bien y una indemnización por daños y perjuicios en caso de pérdida o menoscabo por dolo o negligencia de la entidad que mantuvo la cosa bajo su cuidado o administración, o bien, el valor de adquisición del bien, con sus réditos, en caso de que éste se hubiere enajenado. Además, la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal no autoriza al juez para ordenar cualquier medida cautelar que solicite el Ministerio Público, mucho menos si, en términos del artículo 22 de la Constitución Federal, se trata de una medida que deriva en un acto confiscatorio, ya que en cada caso en particular, el juzgador debe atender a las circunstancias especiales y emitir su decisión de forma fundada y motivada. Por tanto, no puede sostenerse que los artículos 11 a 14 y 16 a 18 de la Ley de Extinción de Dominio para el Distrito Federal, que regulan el tema de las medidas cautelares, violan el artículo 22 constitucional, porque permitan la imposición de una medida cautelar confiscatoria.

Igualmente, por analogía e identidad jurídica sustancial, la tesis I.3o.C.896C, emitida por el Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, publicada en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, consultable en el Tomo XXXIII, Febrero de 2011, página 2321, de rubro y texto siguiente:

"EXTINCIÓN DE DOMINIO. MEDIDAS CAUTELARES EN EL PROCEDIMIENTO RELATIVO (LEGISLACIÓN DEL DISTRITO FEDERAL). Las medidas cautelares tienen como finalidad garantizar la conservación de los bienes materia de la acción, evitar que puedan sufrir menoscabo, extravío o destrucción, y que sean ocultados o mezclados o que se realice un acto traslativo de dominio, para que llegado el momento procesal oportuno sean aplicados a los fines dispuestos en la ley. En el procedimiento de extinción de dominio se pueden dictar las medidas precautorias relativas al aseguramiento y embargo precautorio, así como la prohibición para enajenar o gravar, la suspensión del ejercicio de dominio, la suspensión del poder de

disposición, su retención y su aseguramiento; el embargo de bienes, dinero en depósito en el sistema financiero; títulos valor y sus rendimientos, lo mismo que la orden de no pagarlos cuando fuere imposible su aprehensión física; o las demás contenidas en la legislación civil del Distrito Federal vigente o que el Juez considere necesarias, siempre y cuando funde y motive su procedencia.”.

INSCRIPCIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR. En virtud de lo anterior, de conformidad con los artículos 180 y 189, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, requiérase al **Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio del Estado de Jalisco**, para que en el término de tres días, en el folios reales electrónicos referidos se lleve a cabo la **ANOTACIÓN** respectiva de la medida cautelar, consistente en la ratificación del aseguramiento del inmueble identificado ubicado en AVENIDA GENERAL RAMÓN CORONA 2748, CALLE ABETOS, CASA I 17, FRACCIONAMIENTO OLIVOS RESIDENCIAL, COLONIA UNIDAD MILITAR, ZAPOPAN, JALISCO, CÓDIGO POSTAL 45200. (TAMBIÉN CONOCIDO COMO UNIDAD PRIVATIVA MARCADO CON EL NÚMERO 17 DE LA MANZANA “I”, DEL CONDOMINIO SIMPLE, HORIZONTAL Y HABITACIONAL DENOMINADA “OLIVOS RESIDENCIAL”, NÚMERO OFICIAL 2748 DE LA PROLONGACIÓN DE LA AVENIDA RAMON CORONA, ZAPOPAN JALISCO).

Lo anterior, se deberá realizar sin que sea necesario requerir el pago de derechos en el Registro Público, de conformidad con el artículo 1802, párrafo cuarto, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio; en la inteligencia de que se trata de cumplimentar una medida cautelar necesaria para garantizar la conservación del inmueble materia de la extinción de dominio, evitar que sufra menoscabo o deterioro e impedir que se realice cualquier otro acto traslativo de dominio a favor de persona alguna; la cual evidentemente se decreta con base en una disposición de carácter federal de orden público e interés social.

APERCIBIMIENTO. Apercebida dicha autoridad, que de hacer caso omiso al requerimiento formulado en párrafos que anteceden, se le impondrá como medida de apremio una multa por el equivalente a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización; lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

NOTIFICACIÓN DE LA MEDIDA CAUTELAR. Notifíquese la medida antes descrita al demandado y a la parte afectada y hágasele del conocimiento que de conformidad con lo establecido en el artículo 181, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **el inmueble asegurado a que se ha hecho referencia, no podrá ser transmisible por herencia ni legado o por cualquier otro acto, durante la vigencia de la medida cautelar otorgada, caso contrario, los nuevos adquisiciones se consideraran causahabientes de la parte demandada.**

Tampoco se podrá realizar anotación de gravámenes sobre el bien.

En ese orden, del escrito aclaratorio de cuenta, se advierte que la actora manifestó que respecto del bien raíz sobre el que se ejerce la acción de extinción de dominio, a la fecha no se actualizó el procedimiento de abandono, ni se solicitó ante el órgano jurisdiccional competente el decomiso, lo cual es un requisito para la procedencia de la acción, en términos del artículo 218, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

REQUERIMIENTO. En ese orden, y a efecto de que el inmueble asegurado sea preservado debidamente hasta que se resuelva el presente asunto, con fundamento en el artículo 297, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Nacional de Extinción de Dominio, se requiere a la parte actora para que en el plazo de tres días contado a partir de su legal notificación informe si hizo del conocimiento del agente del Ministerio Público Federal integrador de la averiguación previa de la que deriva el ejercicio de la extinción de dominio, la ratificación del aseguramiento de los bienes sujetos a este proceso.

APERCIBIMIENTO. Apercebida, que de hacer caso omiso, se le impondrá una multa equivalente a treinta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

NOTIFICACIÓN AL INSTITUTO PARA DEVOLVER AL PUEBLO LO ROBADO, POR MEDIO DE OFICIO. Asimismo, notifíquese esta determinación por medio de oficio que se gire al **Director del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado**, para los efectos previstos en los artículos 173, 223, 224, 225 y 226, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, en relación con el numeral 1, de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.

SE ORDENA EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS. En otro aspecto, de conformidad con los artículos 86 y 193, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se ordena el emplazamiento al presente juicio, por medio de edictos, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el numerario objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, los cuales deberán publicarse por tres veces consecutivas en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco, y por Internet, en la página de la Fiscalía, para lo cual se procederá a realizar una relación sucinta de la demanda y del presente auto, a fin de hacer accesible el conocimiento de la notificación a toda persona afectada que considere tener interés jurídico sobre el numerario materia de la acción de extinción de dominio; quien deberá comparecer ante este Juzgado Quinto 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, ubicado en el Edificio sede del Poder Judicial de la Federación, en San Lázaro, Eduardo Molina, número 2, colonia del Parque, alcaldía Venustiano Carranza, Ciudad de México, código postal 15960, dentro del término de treinta días hábiles siguientes, contados a partir de cuando haya surtido efectos la publicación del último edicto, a efecto de dar contestación a la demanda, acreditar su interés jurídico y expresar lo que a su derecho convenga.

COPIAS DE TRASLADO. Se hace del conocimiento de toda persona afectada, que las copias de traslado correspondientes quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

ESTRADOS. Fijese en los estrados de este órgano jurisdiccional una reproducción sucinta del auto que admitió a trámite la demanda por todo el tiempo que dure el emplazamiento ordenado en el presente acuerdo.

REQUERIMIENTO. Atento a lo anterior, requiérase a la parte actora, para que cumpla con lo siguiente:

a) **Recibir los edictos;** para lo cual requiérase para que en el término de **tres días hábiles**, contado a partir de que surta efectos la notificación del presente proveído, y acuda al juzgado para lo cual deberá gestionar previa cita, en términos del Acuerdo General 21/2020, del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, y que más adelante se especifica en el rubro **"ATENCIÓN EXCEPCIONAL DE MANERA PRESENCIAL Y CON PREVIA CITA"**.

b) En igual plazo al indicado en el punto que antecede, **acrediten ante este juzgado haber realizado las gestiones necesarias para que el Director del Diario Oficial de la Federación, así como al Director de la Gaceta o Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Jalisco, lleven a cabo las notificaciones por medio de edictos, de cualquier persona que considere tener un derecho sobre el inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, en términos del apartado que antecede; debiendo exhibir las constancias que así lo acrediten.**

c) Exhiba las publicaciones correspondientes dentro de los tres días siguientes a la última de ellas.

SE RESERVA ENTREGA DE EDICTOS. Dígase a la parte actora que se reserva la entrega de los edictos, hasta en tanto se proponga al asesor jurídico que intervendrá ' en el juicio.

PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Asimismo, la parte actora, deberá llevar a cabo la publicación de la notificación por medio de edicto, a cualquier persona que tenga un derecho sobre el bien inmueble objeto de la acción de extinción de dominio, en razón de los efectos universales del presente juicio, a través del sitio especial habilitado en el portal de internet que para el efecto ha fijado la Fiscalía General de la República; esto es, en la página de internet <http://www.gob.mx/fgr>, debiendo exhibir las constancias que así lo acrediten.

APERCEBIMIENTO. Apercebida que de hacer caso omiso a cualquiera de los supuestos anteriores se le impondrá como medida de apremio una multa por el equivalente a treinta Unidades de Medida y Actualización, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio.

PRUEBAS. Con fundamento en los artículos 101, 115, 116, 117, 119 y 191, fracción VII, de la Ley Nacional de Extinción de Dominio, **se tienen por ofrecidas como pruebas de la parte actora, las siguientes:**

- Las documentales que indica en el escrito inicial de demanda;
- La declaración de parte a cargo de la demandada Graciela González González, y, La instrumental de actuaciones; y,
- La presuncional en su doble aspecto de legal y humana.

De las cuales **se dará cuenta en la audiencia inicial, en términos del artículo 126, de la ley de la materia.**

Notifíquese; y vía electrónica a la parte actora.

Así lo proveyó y firma **electrónicamente Aarón Alberto Pereira Lizama**, Juez Quinto 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, asistido de **Andrés Felipe Lozoya del Rosal**, secretario que autoriza y da fe. Doy fe.-Lics.-AAPL.-AFLR.-Firmas electrónicas"

PARA SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, ASÍ COMO EN LA GACETA O PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE JALISCO, POR TRES VECES CONSECUTIVAS; Y, EN EL PORTAL DE INTERNET DE LA FISCALÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

En la Ciudad de México, a quince de julio de dos mil veintidós.

Secretario del Juzgado Quinto 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

Andrés Felipe Lozoya del Rosal.

Rúbrica.

(E.- 000214)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Área de Responsabilidades
Exp. Admvo. R/58/2021
2022 Año de Ricardo Flores Magón Precursor de la Revolución Mexicana
EDICTO

Ciudad de México, a ocho de julio de dos mil veintidós.

Visto el estado procesal y agotados los medios de investigación para la localización de los CC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ DEL RÍO y JUAN CARLOS HERREJON RENTERIA, sin que se haya obtenido un domicilio donde esta Autoridad Substanciadora pudiera llevar a cabo la notificación personal de los acuerdos de citación para las Audiencias Iniciales de los mencionados presuntos responsables, resultando imposible su localización y por consecuencia, ignorándose domicilio alguno para llevar a cabo el emplazamiento de los incoados; es menester señalar que, **el procedimiento de responsabilidad administrativa que nos ocupa, versa respecto de presuntas faltas administrativas NO GRAVES que podrían infringir lo previsto en los artículos 36 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en relación con el 49, fracción I de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, siendo importante señalar que la presunta falta administrativa no implica un daño al erario público**, sin embargo esta Autoridad considera que es necesario realizar las gestiones conducentes para salvaguardar el derecho de audiencia de los incoados, por lo anterior, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria en términos de los artículos 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 118 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, es de acordarse y se:

ACUERDA

PRIMERO. Se ordena notificar por Edictos a los CC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ DEL RÍO y JUAN CARLOS HERREJON RENTERIA, que serán publicados por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; a efecto de que tengan pleno conocimiento del procedimiento instaurado en su contra y estén en aptitud de concurrir ante esta autoridad substanciadora, para lo cual deberá publicarse íntegramente el presente proveído.

SEGUNDO. Hágasele del conocimiento a los CC. MIGUEL ÁNGEL PÉREZ DEL RÍO y JUAN CARLOS HERREJON RENTERIA que **deberán presentarse dentro del término de TREINTA DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación realizada tanto en el Diario Oficial de la Federación como en el Periódico de mayor circulación elegido para dicho fin; **a las oficinas del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social ubicadas en: Avenida Félix Cuevas, número 301, Piso 7, Colonia del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, en la Ciudad de México, en días y horas hábiles, Lunes a Viernes de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas**, previa identificación y razón que obre en autos; a efecto de: **a)** recoger las copias de traslado del presente asunto, **b)** señalar un domicilio para practicar cualquier notificación personal relacionada con la substanciación y resolución del presente asunto; y **c)** notificarse de la fecha en que tendrá verificativo la Audiencia Inicial; **APERCIBIDOS** que, en caso de no comparecer por sí o por apoderado legal debidamente acreditado que pueda representarlo, **se hará la certificación que corresponda** y se continuará el procedimiento, haciéndosele las ulteriores notificaciones, por los estrados de este Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

TERCERO. En caso de que los presuntos responsables comparezcan en el término establecido en el presente proveído, **señálese y notifíquese una nueva fecha** para que tenga verificativo la Audiencia Inicial que señala el artículo 208, fracción II de Ley General de Responsabilidades Administrativas.

CUARTO. **Notifíquese** el presente acuerdo, por oficio a la Autoridad Investigadora y al Denunciante y **Fíjese** en los estrados del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, una copia certificada íntegra del presente Acuerdo.

Así lo proveyó y firma el **Mtro. Luis Armando Ballinas Ocegüera**, persona Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, actuando como Autoridad Substanciadora.- Rúbrica.

(R.- 524204)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Salud
Instituto Nacional de Pediatría
Dirección General
Subdirección de Asuntos Jurídicos
NOTIFICACIÓN POR EDICTO

Expediente PAF-C/O/52/1/2013

Contrato: C/O/52/1/2013

C. Representante Legal de:

DESIGN BUILT MANAGEMENT, S.A. DE C.V.

CONSTRUCCIONES Y EDIFICACIONES OLMOS, S.A. DE C.V.

GRUPO TRITÓN CONSULTORES Y CONSTRUCTORES, S.A. DE C.V.

En los autos del expediente **PAF-C/O/52/1/2013**, formado con motivo del Procedimiento Administrativo de Finiquito del Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número **C/O/52/1/2013** de fecha **12 de junio de 2013**, celebrado con las empresas denominadas **Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V.**, que tenía como objeto la construcción de “la Unidad Pediátrica de Hemato-Oncología (UPHO)” del Instituto Nacional de Pediatría, se dictó la Resolución Definitiva de fecha **15 de julio de 2022**.

Resolución Definitiva que, por medio del presente edicto, se le hace de su conocimiento, al no haber localizado a dichas empresas en los domicilios que señalaron en sus proposiciones en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ni en los domicilios que señalaron en el Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013; y toda vez que se desconoce el domicilio actual de dichas contratistas; por este conducto se les notifica, en términos de lo establecido en los artículos 35 fracción III, 37 y 38 último párrafo de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Resolución Definitiva de fecha **15 de julio de 2022**, en la cual se resolvió lo siguiente:

“RESOLUTIVOS

PRIMERO.- *Ha sido procedente el presente Procedimiento Administrativo de Finiquito relativo Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013, al cual omitieron comparecer las Contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V., y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V.; por los motivos y razones vertidos en los Resultandos y la parte Considerativa de la presente Resolución; dictada en ejercicio de la facultad otorgada a ésta autoridad en la sentencia de fecha 8 de septiembre de 2020, emitida por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro del expediente 12241/16-17-12-2 atrayente.*

SEGUNDO.- *Se determina que el monto del Anticipo No Amortizado, así como sus Intereses, relativos al Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013, liquidado de acuerdo a los lineamientos contenidos en la sentencia de fecha 8 de septiembre de 2020, emitida por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro del expediente 12241/16-17-12-2 atrayente, asciende a las siguientes cantidades*

Anticipo No Amortizado:

\$37,915,133.13 (Treinta y siete millones novecientos quince mil ciento treinta y tres pesos 13/100 M.N.).

Intereses del Anticipo No Amortizado:

\$35,228,087.65 (Treinta y cinco millones doscientos veintiocho mil ochenta y siete pesos 65/100 M.N.)

TERCERO.- *Se determina que el Sobrecosto de la parte inconclusa de la Obra Pública a la que se refiere el Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013, liquidado en términos del segundo párrafo de la fracción II del artículo 62 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas; bajo la modalidad contenida en la fracción II del artículo 163 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas; incluyendo el Impuesto al Valor Agregado, de acuerdo a los lineamientos contenidos en la sentencia de fecha 8 de septiembre de 2020, emitida por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro del expediente 12241/16-17-12-2 atrayente, asciende a las siguientes cantidades:*

Sobrecosto:

\$41,063,974.57 (Cuarenta y un millones sesenta y tres mil novecientos setenta y cuatro pesos 57/100 M.N.)

Impuesto al Valor Agregado del Sobrecosto:

\$6,570,235.93 (Seis millones quinientos setenta mil doscientos treinta y cinco pesos 93/100 M.N.)

CUARTO.- En términos de lo resuelto en la sentencia de fecha **8 de septiembre de 2020**, emitida por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro del expediente **12241/16-17-12-2 atrayente**; se resuelve que no es procedente la determinación de Deductivas relacionadas con Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013.

QUINTO.- Se determina que el importe total de créditos a favor del Instituto Nacional de Pediatría, derivados del presente Finiquito del Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013, liquidado de acuerdo a los lineamientos contenidos en la sentencia de fecha **8 de septiembre de 2020**, emitida por la Décimo Segunda Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Administrativa dentro del expediente **12241/16-17-12-2 atrayente**, asciende a la cantidad de **\$120,777,431.28 (Ciento veinte millones setecientos setenta y siete mil cuatrocientos treinta y un pesos 28/100 M.N.)**.

SEXTO.- Se requiere a las contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V., y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V.; para que de manera conjunta o separada, indistintamente, hagan pago a éste Instituto de la cantidad de **\$120,777,431.28 (Ciento veinte millones setecientos setenta y siete mil cuatrocientos treinta y un pesos 28/100 M.N.)** en un término que no deberá de exceder de 3 (tres) días hábiles, contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de la presente Resolución, en términos de lo previsto en la fracción III del artículo 297 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas.

Asimismo, para el caso de que las Contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V., y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V. no hagan el pago a éste Instituto del monto al que se refiere éste Resolutivo; se les apercibe que se harán efectivas las garantías relacionadas con el Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013, ante las Afianzadoras respectivas o ante quien haya asumido sus derechos y obligaciones.

SÉPTIMO.-En cumplimiento a lo ordenado en la fracción XV del artículo 3º de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se hace del conocimiento de las contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V. que, contra el presente acto administrativo, es oponible el Recurso Administrativo previsto en la mencionada Ley Federal de Procedimiento Administrativo; o el Juicio Contencioso Administrativo Federal, previsto en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.

OCTAVO.- Visto que las Contratistas Design Built Management, S.A. de C.V., Construcciones y Edificaciones Olmos, S.A. de C.V. y Grupo Tritón Consultores y Constructores, S.A. de C.V. **ya no se encuentran** en los domicilios que registraron ante éste Instituto en sus proposiciones en términos del artículo 42 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ni en los domicilios que declararon en el Contrato de Obra Pública a Precio Alzado y Tiempo Determinado número C/O/52/1/2013, y se desconoce su domicilio; con fundamento en los artículos 35 fracción III, 37 y 38 último párrafo de Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se ordena notificar la presente Resolución mediante edictos que se publiquen el Diario Oficial de la Federación y en un periódico diario de circulación nacional".

El presente edicto será publicado por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional.

Ciudad de México, a 18 de julio de 2022
La Directora General del Instituto Nacional de Pediatría

Dra. Mercedes Macías Parra

Rúbrica.

(R.- 524068)

CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 032/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SISTEMAS DE INVESTIGACION POLITICA		
Código del Puesto	04-220-1-M1C015P-0000051-E-C-A		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL SURESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. IMPLEMENTAR MECANISMOS EN MATERIA DE INVESTIGACION POLITICA, PARA GENERAR INFORMACION ESPECIALIZADA QUE COADYUVE EN LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA. 2. APLICAR LOS PROCESOS DE EVALUACION A LAS VIAS DE TRANSFERENCIA TECNOLOGICA UTILIZADAS EN COORDINACION CON OTRAS INSTANCIAS GUBERNAMENTALES, PARA CONTRIBUIR EN LA GENERACION DE INFORMACION POLITICA QUE APOYE LA TOMA DE DECISIONES. 3. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE ENVIO Y RECEPCION DE INFORMACION ACTUALIZADA EN MATERIA POLITICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA ASEGURAR QUE ESTA SEA DEL CONOCIMIENTO DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ENLACE FEDERAL Y COORDINACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS. 4. INSTRUMENTAR ESTRATEGIAS DE INTERACCION CON LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO Y ACTORES POLITICOS ORIENTADAS A OBTENER INFORMACION POLITICA DE PRIMERA MANO, PARA PROMOVER E IMPULSAR LA COMUNICACION QUE MEJORE LA TOMA DE DECISIONES. 5. COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE INVESTIGACION POLITICA INFORMATICA, PARA ASEGURAR LA ACTUALIZACION Y CONSULTA DE LA INFORMACION DE FORMA SISTEMATIZADA. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA • CIENCIAS SOCIALES • COMUNICACION • SOCIOLOGIA • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACIONES SOCIALES • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • SISTEMAS POLITICOS • VIDA POLITICA • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

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

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

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

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

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

- Formato Revisión Documental
- Formato Evaluación de la Experiencia (Excepto plazas de nivel enlace)
- Formato Valoración del Mérito
- Formato Escrito Bajo Protesta
- Formato Referencias Laborales
- Formato Datos de Contacto

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

Adicional e invariablemente, deberán exhibir la siguiente DOCUMENTACION EN ORIGINAL O COPIA CERTIFICADA LEGIBLE:

2. Identificación oficial VIGENTE con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación.
3. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
4. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 4), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; no ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución; no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración

Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad de empleos respectivo; que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito, es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Así mismo, a través de dichos documento, da su consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.

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

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

8. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las "Disposiciones", deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de que el requisito académico corresponda al nivel de bachillerato "Terminado o Pasante", el(la) aspirante deberá acreditarlo preferentemente con el certificado de estudios oficial que indique que concluyo totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
9. Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de folio de participación en el concurso.
10. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC), misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.

14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

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

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

3ª. Registro de aspirantes

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

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	03 de agosto de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 al 19 agosto de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 22 de agosto de 2022
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

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

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

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

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, 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 Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación indicada en el mensaje de invitación.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación.

Es importante mencionar que la Dirección General de Recursos Humanos de esta Secretaría, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones conforme al semáforo naranja. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de aspirantes, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS CoV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

- Pantallas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizara el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

Etapas de Entrevista:

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

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

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

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

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

Etapas de Determinación:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de Resultados

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

8ª. Reserva de Aspirantes

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

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

9ª. Declaración de Concurso Desierto

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

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

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

10ª. Cancelación de Concurso

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

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

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

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del(la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/09/2022 para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	COORDINACION ADMINISTRATIVA		
Código del Puesto:	04-T00-1-M1C017P-0000143-E-C-J		
Nivel Administrativo:	M11	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$57,605.00 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	1.- DETERMINAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LOS RECURSOS PARA LA OPERACION DEL ORGANO. 2.- ESTABLECER LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE, PARA CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES ASIGNADAS A LA COORDINACION. 3.- DIRIGIR LOS MECANISMOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES SOBRE EL SUMINISTRO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA OPERACION DE LAS AREAS QUE INTEGRAN LA COORDINACION. 4.- INSTRUMENTAR NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULEN LA UTILIZACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LA COORDINACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS EN LAS MATERIAS. 5.- COORDINAR LOS PROCESOS DE TRAMITES ADMINISTRATIVOS ANTE LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DE LAS AREAS DE LA COORDINACION. 6.- IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TELEFONIA, TRANSPORTE, MENSAJERIA, INTENDENCIA, FOTOCOPIADO, VIGILANCIA, MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES, PARA CONTAR CON UN CONTROL DE LOS SERVICIOS QUE CONTRIBUYAN A PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA COORDINACION. 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:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: LICENCIATURA O PROFESIONAL • GRADO DE AVANCE: TITULADO 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CONTADURIA • ECONOMIA
	EXPERIENCIA LABORAL: 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- LIDERAZGO 2.- NEGOCIACION 3.- VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

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

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo mvazqueza@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

V.- El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

VI.- Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico mvazqueza@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado “experiencias en el cargo, puesto o posición” de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale “Terminado o Pasante” se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines el 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 de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.

10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

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

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	3 de agosto de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 3 al 16 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 3 al 16 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 18 de agosto de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de éstas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

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

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CAIMFS podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los **temarios** sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubreboca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La CAIMFS pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) 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.
- b) 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.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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

- Orden en los puestos desempeñados.
 - Duración en los puestos desempeñados.
 - Experiencia en el Sector Público.
 - Experiencia en el Sector Privado.
 - Experiencia en el Sector Social.
 - Nivel de Responsabilidad.
 - Nivel de Remuneración.
 - Relevancia de funciones o actividades.
 - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
 - Resultado de las acciones de capacitación.

- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

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

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

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

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

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

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

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

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 Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur basada en los numerales 225 y 226 de las Disposiciones.

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

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

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

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

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:

- a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa
- b). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.
- c). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.
- d). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: mvazqueza@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.

Etapas de Determinación:

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

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

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

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

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

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

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

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso 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 en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

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 proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico mvazqueza@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2, Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 01 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

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

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

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

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Directora de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación

Mtra. Brenda Sarai Mejía Torres

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1o. FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 971

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

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

Nombre del Puesto:	Coordinación de Normas Presupuestarias.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-M1C025P-0000080-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Control Interno. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	

Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Nivel Intermedio en Word, Excel, Power Point y Outlook. Periodos Especiales de Trabajo: Si, durante la elaboración, negociación y aprobación del Presupuesto de Egresos de la Federación para cada Ejercicio Fiscal.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la elaboración de disposiciones aplicables al ejercicio del Gasto Público Federal, a fin de hacerlas congruentes con el marco previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, así como promover su difusión. 2. Supervisar que la emisión y actualización de los convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos se sujete a la normatividad presupuestaria respectiva. 3. Dirigir la formulación de anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria que expida el Secretario(a) o el/la Subsecretario(a) de Egresos a efecto de adecuarlos al marco jurídico aplicable. 4. Expedir opiniones en la celebración de convenios competencia de la Subsecretaría de Egresos a fin de asegurar que se sujeten a la normativa aplicable. 5. Formular opiniones jurídicas sobre la aplicación de leyes y disposiciones de carácter general en las materias competencia de la Subsecretaría de Egresos, para la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Unidades Administrativas de dichas Subsecretarías, las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Autónomos, así como las entidades federativas y sus municipios. 6. Revisar y verificar los actos jurídicos en los que intervenga la Subsecretaría de Egresos para garantizar que se apeguen a la normativa aplicable. 7. Asesorar en materia jurídica a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y a los ejecutores del gasto sobre la Constitución, modificación, terminación o extinción de fideicomisos y mandatos que involucren recursos públicos federales.

Nombre del Puesto:	Coordinación de Programación y Presupuesto de Energía.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C025P-0000438-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Puestos Subordinados: Al puesto le reportan directamente seis Directores de Area y un puesto de Enlace. Actos de Autoridad Especificos del Puesto. Los relacionados con el ejercicio de las funciones contenidas en el puesto.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Control Interno. 5. Procedimiento Administrativo. 6. Desempeño Permanente con Integridad. 7. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Durante la etapa de preparación del Presupuesto, de acuerdo a las necesidades, se amplía la jornada laboral diaria.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jerarquizar las propuestas y prioridades de gasto, anteproyectos de presupuestos, programas y proyectos de inversión que le presenten las dependencias y entidades del Sector Energía, considerando tanto las opiniones y el análisis realizado por las áreas de acuerdo a su competencia, así como al escenario de gasto que determine la Unidad de Política y Control Presupuestario con el visto bueno de la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que los ejecutores de gasto integren sus asignaciones de gasto al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente. 2. Conducir el proceso de validación de las estructuras programáticas, los objetivos, metas e indicadores de las dependencias y entidades del Sector Energía, observando que en el mismo se tome en cuenta la normatividad en la materia, así como los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos por conducto de la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el propósito de que la asignación del gasto sea eficaz y eficiente en el sector energía. 3. Asesorar a las dependencias y entidades del Sector Energía en el proceso de elaboración de su anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, analizando y verificando que los montos propuestos en los sistemas institucionales establecidos en la Secretaría sean consistentes con los techos de gasto y plazos establecidos por la propia Secretaría, con el objeto de que la propuesta pueda integrarse de manera oportuna al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente para someterlo a la aprobación de la H. Cámara de Diputados. 4. Autorizar los calendarios de presupuesto y coordinar el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades del Sector Energía, con base en el análisis de la información recibida de los ejecutores de gasto y los presupuestos aprobados, con el propósito de que el ejercicio de los recursos observe las disposiciones y demás normatividad en materia presupuestaria y se ajuste al presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados.

	<p>5. Determinar la viabilidad de las solicitudes de autorización de contratos plurianuales que presentan las dependencias y entidades del Sector Energía, mediante el análisis de la información recibida en el apartado correspondiente de los Sistemas Institucionales de la Secretaría, para que puedan celebrar contratos de obras públicas, adquisiciones, y arrendamientos o servicios, y, en los casos señalados por la normatividad, ordenar la revisión y elaboración de la opinión correspondiente.</p> <p>6. Autorizar en el ámbito de su competencia, las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten en el ejercicio las dependencias y entidades del Sector Energía, así como las que presenten las Empresas Productivas del Estado en Materia Energética al modificarse su meta anual de balance financiero, considerando la opinión que deriva de la revisión y análisis de la información que proporcionen las áreas responsables, con el propósito de que sea consistente la disponibilidad de recursos y las prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>7. Autorizar la gestión de las solicitudes procedentes que presenten las dependencias y entidades del Sector Energía, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, instruyendo la revisión de la información y, en su caso, la elaboración de los oficios y la integración de los anexos respectivos, con el propósito de solicitar a las áreas competentes de la Secretaría la autorización u opinión correspondiente.</p> <p>8. Conducir los procesos de elaboración de los escenarios de la meta de balance financiero y techo de gasto de servicios personales a los que deberán sujetarse en materia presupuestaria las Empresas Productivas del Estado en materia de energía y sus empresas productivas subsidiarias, considerando las opiniones de las Unidades Administrativas competentes al interior de la Secretaría, con el propósito de que la propuesta de presupuesto, la meta de balance financiero y techo de gasto de servicios personales que apruebe el respectivo Consejo de Administración se incorpore al proyecto de presupuesto de egresos, para someterlo a la aprobación del H. Congreso de la Unión.</p> <p>9. Conducir los procesos para el seguimiento de la meta de balance financiero y del techo de servicios personales de las Empresas Productivas del Estado en materia de energía y sus empresas productivas subsidiarias, mediante el análisis de la información presupuestal, con el propósito de determinar si el ejercicio se realiza conforme a lo aprobado.</p> <p>10. Conducir los procesos de análisis de la procedencia de las solicitudes de autorización de los nuevos PIDIREGAS y cambios de alcance que presenten las entidades del sector energía a través de la Secretaría de Energía (SENER), mediante la aplicación de la normatividad aplicable y la opinión de otras Unidades Administrativas, con el fin de integrar la información respectiva para someterla a consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD).</p> <p>11. Asesorar el proceso de evaluación de la información de PIDIREGAS en las etapas de construcción enviada por las entidades del Sector Energía a través de la SENER de los cierres parciales y totales de obra de cada proyecto, mediante la supervisión de la revisión de la normatividad respectiva y el apego a los términos y condiciones autorizados, con el fin de gestionar la autorización de financiamiento al área respectiva.</p> <p>12. Determinar la procedencia de los comentarios sobre la información que se presente en las sesiones de los Organos de Gobierno y Comités de las dependencias, entidades y fideicomisos de su competencia, mediante la revisión y análisis de las propuestas que se sometan a consideración en dichos cuerpos colegiados, con el propósito de que los representantes de la SHCP cuenten con los elementos que permitan sustentar la opinión de la DGPYP "B" en el ámbito de su competencia.</p> <p>13. Representar a la Secretaría y/o suplir al Director(a) General, en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado del sector energía, a través de la asistencia y participación en dichas sesiones, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público correspondientes al sector energía.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>14. Determinar la viabilidad de las propuestas de modificación al marco normativo en materia presupuestaria competencia de la Subsecretaría de Egresos, a través de la revisión del análisis realizado y su congruencia con las disposiciones legales y reglamentarias a las que se deben sujetar, con el propósito de dar respuesta oportuna a la Dirección General Jurídica de Egresos.</p> <p>15. Asesorar la revisión de las evaluaciones de impacto presupuestario que presenten la dependencia y entidades del sector energía con relación a los proyectos de iniciativas legales, reglamentarias y normativas, considerando los elementos derivados del análisis de dichas evaluaciones y proyectos y su congruencia con el marco normativo correspondiente, con el fin de presentar a consideración superior el dictamen correspondiente.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Dirección de Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo e Institutos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-M1C021P-0000425-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto tiene 2 Subdirectores a su cargo.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Programas Gubernamentales. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Con Título.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 7 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas	Administración	

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Si, durante los periodos de preparación del Presupuesto, de acuerdo a las necesidades.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar la procedencia de las solicitudes de autorización de los nuevos PIDIREGAS y cambios de alcance que presenten las empresas productivas del Estado del Sector Energía, por conducto de la Secretaría de Energía (SENER), tomando en consideración la opinión de otras Unidades Administrativas, en apego al marco jurídico aplicable, con el fin de integrar la información respectiva y someterla a consideración de la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD). 2. Evaluar la información de PIDIREGAS que remiten las empresas productivas del Estado del Sector Energía, por conducto de la SENER, en sus etapas de dictamen, registro y autorización, mediante la administración del módulo de PIDIREGAS del Sistema Institucional de la SHCP, con el fin de verificar que cada proyecto cumple con los requerimientos de información establecidos en la normatividad y sean incorporados en el Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Consolidar la información de PIDIREGAS que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía, por conducto de la SENER, mediante la revisión de la información del módulo de PIDIREGAS para los proyectos nuevos y cambios de alcance, así como los autorizados en ejercicios fiscales anteriores, con el fin de incorporarla a la exposición de motivos, al tomo correspondiente del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y a los anexos del Decreto de PEF. 4. Supervisar el proceso de revisión de la información de PIDIREGAS en etapa de construcción enviada por las empresas productivas del Estado del Sector Energía, por conducto de la SENER, sobre los cierres parciales y totales de obra de cada proyecto, analizando que dicha información se apege a los términos y condiciones autorizados en la normatividad aplicable, con el propósito de gestionar la autorización de financiamiento al área competente de la SHCP. 5. Dirigir la integración de la evolución de los PIDIREGAS, mediante la revisión, análisis y seguimiento de la información que remiten las empresas productivas del Estado del Sector Energía, por conducto de la SENER, con el fin de que la misma sea incorporada a los informes trimestrales y otros reportes que elabore la Secretaría o que requiera la H. Cámara de Diputados. 6. Coordinar la elaboración de los comentarios de las sesiones de Comité Técnico de los Fideicomisos Públicos de PIDIREGAS y así como de los Organos de Gobierno y comités de apoyo de los institutos de investigación, en materia eléctrica y nuclear, mediante la revisión y análisis de la carpeta de apoyo respectiva, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPYPB y, cuando se requiera, suplir a los representantes de la Secretaría en estas instancias. 7. Dictaminar el grado de avance de las empresas productivas del Estado del Sector Energía en el cumplimiento de las condicionantes establecidas a los PIDIREGAS por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD), mediante la revisión y análisis de la información con que cuenta esta área y cotejándola con la Unidad de Inversiones de la Subsecretaría de Egresos, con el fin de emitir opinión en el ámbito de competencia de la DGPYPB.

	<p>8. Vigilar que se lleve a cabo el análisis de las solicitudes y consultas que sobre programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público federal que presenten los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, coordinándose con las demás Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, para sustentar las autorizaciones u opiniones correspondientes.</p> <p>9. Supervisar el ejercicio del presupuesto de servicios personales de los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, mediante la evaluación del grado de cumplimiento respecto a sus presupuestos aprobados, para determinar la viabilidad de las propuestas de presupuesto regularizable de servicios personales para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>10. Coordinar la validación de las estructuras programáticas de los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, mediante la aplicación de los criterios y disposiciones presupuestarias establecidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de procurar una adecuada asignación del Gasto Público.</p> <p>11. Dirigir el proceso de análisis de las propuestas de gasto, así como de los programas y proyectos de inversión de los Institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, mediante la revisión de la información relacionada con las justificaciones respectivas y las disponibilidades de recursos presupuestarios proyectadas y definidas por la Subsecretaría de Egresos, con el propósito de que, en su caso, se integren al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, para el ejercicio fiscal correspondiente.</p> <p>12. Coordinar el análisis de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten en el ejercicio los institutos de investigación en materia eléctrica y nuclear, mediante la verificación de la información que proporcionen las áreas responsables en los sistemas institucionales establecidos en la Secretaría, para asegurar su congruencia con las prioridades establecidas en la planeación, la programación anual del gasto y la disponibilidad de recursos.</p> <p>13. Organizar la integración del anexo transversal del sector energía, así como promover la elaboración de su calendario de presupuesto, mediante la revisión, análisis y seguimiento de la información que remiten las dependencias, empresas productivas del Estado y entidades de la Administración Pública Federal, a través del Sistema Institucional de la SHCP, con el propósito de que sea incorporado al Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y su publicación una vez aprobado.</p> <p>14. Dirigir la revisión de la información que, sobre Fideicomisos, Mandatos y Análogos del Sector Energía, presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que los coordina o les aporta recursos, mediante el análisis de la información que las áreas responsables registren en el Módulo de Fideicomisos, con el fin de otorgar la inscripción, renovación, actualización, modificación y baja de las claves de registro, a través del propio Sistema Institucional de la SHCP.</p> <p>15. Proponer y, en su caso, opinar sobre las modificaciones al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, mediante la revisión de los documentos remitidos por las áreas respectivas, con el fin de contribuir al cumplimiento de las normas establecidas para el ejercicio del Gasto Público de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Dirección de Análisis Financiero.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-M1C021P-0000298-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".
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. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Programas Gubernamentales. 5. Control Interno.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería de Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Periodos Especiales de Trabajo según requerimientos.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Generar los informes relativos al análisis de la situación financiera que guarda el Sector Salud y Seguridad Social. 2. Coordinar y supervisar la actualización de la información e indicadores programático-presupuestarios de los Sectores Salud y Seguridad Social. 3. Revisar la congruencia económica y financiera de mejoras y nuevas prácticas de operación de los Sectores Salud y Seguridad Social. 4. Integrar los estados financieros del Sector Salud y Seguridad Social mediante el Sistema de Programación e Integración Presupuestaria. 5. Interpretar la evolución económica y financiera de la Dependencia y Organismos de los Sectores Salud y Seguridad Social. 6. Verificar los análisis económicos, financieros y estadísticos sobre los Sectores Salud y Seguridad Social. 7. Revisar los calendarios financieros y el análisis de los resultados del ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Salud y Seguridad Social. 8. Coordinar la elaboración de los trabajos que requieran las autoridades competentes asesorar a las mismas autoridades en torno a documentos y propuestas que se presenten para su análisis, suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos e Instancias de Trabajo, conforme a las necesidades de los/las Superiores Jerárquicos. 9. Generar y validar la información que se requiera para la elaboración y actualización de los Manuales de Organización Especifico y de Procedimientos de su competencia. 10. Realizar las demás actividades que le instruya su Superior/a Jerárquico/a, en el marco de su competencia, así como las inherentes a la administración y control de las funciones a su cargo.

Nombre del Puesto:	Dirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-M1C021P-0000305-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
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. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Negociación (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio	
Funciones Principales:	1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la dependencia para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. 2. Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.	

	<p>3. Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de la dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</p> <p>4. Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la dependencia de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.</p> <p>5. Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.</p> <p>6. Suplir a los Representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del gasto público federal.</p> <p>7. Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la dependencia de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal para su gestión.</p> <p>8. Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presente la dependencia de su competencia.</p> <p>9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la dependencia de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación, y para su registro.</p> <p>10. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida.</p> <p>11. Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Dirección de Asuntos Legales.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-418-1-M1C021P-0000067-E-C-P.
Rama de Cargo:	Asuntos Jurídicos.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas.	Derecho.
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Jurídicas y Derecho.	Derecho y Legislación Nacionales.
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática. Word, Excel, Power Point, Nivel de Dominio Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los anteproyectos de acuerdos, oficios circulares y demás disposiciones de carácter general en materia presupuestaria, mediante el análisis de los proyectos que le sean remitidos, a efecto de que se expidan por el/la Secretario(a) o el/la Subsecretario(a) de Egresos. 2. Definir los modelos de convenios o bases de desempeño e instruir la actualización de convenios de coordinación, reasignación, descentralización y otras competencias de la Subsecretaría de Egresos, con base en las disposiciones aplicables a los casos concretos, a efecto de que cumplan con los elementos de existencia y validez correspondientes. 3. Instruir la atención de las solicitudes y consultas jurídicas en materia presupuestaria que presenten las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, los Organos Autónomos por disposición constitucional, así como las Entidades Federativas y sus Municipios, a través de la emisión de dictámenes, a fin de que las mismas proporcionen una correcta aplicación e interpretación del Marco Jurídico Presupuestario. 4. Coordinar la interpretación del Marco Jurídico Federal en Materia Presupuestaria, mediante el establecimiento de criterios uniformes, a efecto de asesorar a el/la Subsecretario(a) de Egresos en el ejercicio de sus atribuciones. 5. Estudiar y difundir el Reglamento de Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones presupuestarias, mediante los medios de comunicación institucional, a fin de proporcionar innovaciones y desregulación normativas. 6. Coordinar con las distintas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos los asuntos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, mediante el ejercicio de las atribuciones como ventanilla única de atención con dicha Unidad Administrativa de la Secretaría, a efecto de obtener la opinión jurídica de aquélla y darles seguimiento. 7. Representar a la Dirección General Adjunta de Normas Presupuestarias y, en su caso, a la Dirección General Jurídica de Egresos. Asistiendo a las reuniones y grupos de trabajo que se le instruya o designe, con la finalidad de que los acuerdos y/o convenios celebrados competencia de la Subsecretaría de Egresos, se sujeten a la normatividad aplicable. 8. Manejar la información derivada del ejercicio de sus atribuciones, con base en los criterios de transparencia y acceso a la información, con el objeto de dar cumplimiento a la normativa en materia de control documental.

	<p>9. Coparticipar en la atención de las solicitudes y consultas que presenten las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Autónomos, así como las Entidades Federativas y sus Municipios sobre los proyectos de instrumentos normativos, a través de la emisión de opiniones técnico jurídicas, con el objeto de otorgar certeza jurídica a los actos de dicha Subsecretaría.</p> <p>10. Dirigir la elaboración de estudios jurídicos, mediante la emisión de observaciones a los ordenamientos jurídicos, a efecto de proponer reformas en el Marco Normativo relacionado con el Gasto Público Federal.</p> <p>11. Otorgar apoyo en el ejercicio de las demás atribuciones de la Dirección General Jurídica de Egresos, a través de la revisión de los actos y documentos jurídicos en los que ésta intervenga, con el objeto de garantizar correcta aplicación de la norma a los casos concretos.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Dirección de Programas Sectoriales, Apoyo Operativo y Organizacional.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C021P-0000421-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	M33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: Cuenta con una Subdirección y Jefatura de Departamento a su cargo, Subdirector(a) de Análisis e Integración de Programas Sectoriales, y Jefe(a) de Departamento de Archivo y Control de Gestión.</p> <p>Retos y Complejidad en el Desempeño del puesto: El puesto demanda por cargas de trabajo definidas, tiempo completo, resultados inmediatos y realizar varias tareas al mismo tiempo.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.

Grado de Avance: Con Título.

Carreras:

Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:

Años de Experiencia: 7 años mínimo.

Areas de Experiencia:

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar la debida integración de los informes trimestrales de los sectores y programas transversales competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la revisión, validación y análisis de los datos generados de los Programas, con base a los formatos propuestos por las áreas encargadas al interior de la Secretaría, a fin de que se integren en la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en la Cuenta Pública. 2. Coordinar la integración de información programática, presupuestaria y del gasto público de los programas transversales: Superación de la Pobreza, PROSPERA Programa de Inclusión Social, Desarrollo de los Pueblos y Comunidades Indígenas, Erogaciones para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, Vivienda y otros programas de ámbito sectorial o transversal, a través del seguimiento y control de la base de datos con base a los reportes generados y proporcionados por las áreas responsables de la información emitida, a fin de contar con los datos actualizados requeridos para la elaboración del Informe de Gobierno, el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y otros informes de la SHCP. 3. Supervisar el control y seguimiento de los trabajos en materia de programas de ámbito sectorial o cobertura transversal, a través de la revisión y análisis de la información proporcionada por las áreas responsables al interior de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", con el objeto de proponer comentarios, aclaraciones, o en su caso recomendaciones, a fin de que se cuente con la debida información que permita la toma de decisiones, con apego en la norma correspondiente. 4. Verificar la integración y elaboración del registro de la Estructura Orgánica Ocupacional, Manual de Organización Específico y el Manual de Procedimientos de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la recopilación y análisis de la información correspondiente a los perfiles de puestos adscritos a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", a fin de mantener la información correspondiente de los procesos y procedimientos actualizados conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público vigente. 5. Coordinar la recepción de las solicitudes de información, analizando y canalizando la información al área competente las solicitudes turnadas por la Unidad de Enlace de la SHCP a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la revisión de las solicitudes, dando seguimiento a las mismas, a fin de cumplir en tiempo y forma con lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 6. Vigilar la integración y operación del sistema de archivo de la Dirección General, mediante el registro, identificación y atención de los expedientes de los asuntos turnados a la Dirección General y así mismo, al interior de la Unidad Administrativa, a fin de contribuir al acceso y disponibilidad de la información pública gubernamental, con base en lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 7. Coordinar la operación del Sistema de Control de Gestión Documental, mediante la supervisión del análisis de los documentos dirigidos al Titular, a efecto de que se turnen los asuntos hacia las diferentes áreas de la Dirección General, con el objeto de que se instruya la atención de los mismo, estableciendo la prioridad en el turno, que permita dar seguimiento de los mismos hasta su conclusión.

	<p>8. Organizar la atención de las actividades que competen a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", conforme a las solicitudes requeridas por la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos, referente a las solicitudes de los asuntos en Humanos, Financiero y Materiales, a través del seguimiento y supervisión de las acciones que el personal adscrito a la oficina de la Dirección General realice, a fin de que se lleve a cabo debidamente la atención a los asuntos requeridos a la Coordinación Administrativa.</p> <p>9. Organizar la revisión, análisis y seguimiento hasta su conclusión de los asuntos relacionados con el Organismo Interno de Control, la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de Gobernación, mediante la integración de la información facilitada por las áreas adscritas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", a fin de que se proponga en su caso, recomendaciones para que se realice con apego en la norma correspondiente en el tiempo establecido para su cumplimiento.</p> <p>10. Verificar la procedencia de las solicitudes para comprometer recursos de ejercicios fiscales posteriores o que inicien su vigencia en el siguiente ejercicio fiscal en materia de contrataciones plurianuales y especiales que presenten las dependencias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", mediante la generación de cuadros comparativos que incluyan el presupuesto modificado del ejercicio fiscal y el recurso contemplado en el proyecto de presupuesto para el siguiente ejercicio fiscal, con el objeto de presentar al Director General la propuesta de gestión que corresponda.</p> <p>11. Supervisar que las propuestas de atención a las solicitudes sobre las modificaciones de los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, acuerdos y otros ordenamientos jurídicos competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B" formuladas por las áreas responsables se realicen en tiempo y forma, mediante el análisis de las mismas asegurando que se realicen con apego a la normativa vigente y a la disponibilidad presupuestaria, a fin de prever los efectos o impactos en materia presupuestaria.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Dirección de Investigación Presupuestaria.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-418-1-M1C019P-0000051-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	M23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General Jurídica de Egresos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Actuación Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Combate a la Corrupción. 4. Control Interno.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Con Título.	
Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar estudios jurídicos que incluyan análisis comparativos de los Marcos Jurídicos Presupuestarios de otros países para tener una visión clara de los avances que se presenten en dicha materia en el mundo y, en su caso, valorar aquellas disposiciones que resulten relevantes para el Marco Jurídico Presupuestario de nuestro país. 2. Formular las opiniones correspondientes, en materia jurídico presupuestaria, respecto de los instrumentos generados por diversos países, diseñados para mejorar la gestión de sus presupuestos y el ejercicio del gasto, para presentar propuestas de reformas al Marco Jurídico Presupuestario que lo fortalezcan. 3. Revisar las publicaciones y recomendaciones que emitan las autoridades hacendarias de otros países, para actualizar los estudios comparativos realizados y, para proponer, y en su caso, determinar las acciones que permitan implementar las medidas conducentes. 4. Dirigir la elaboración de estudios en materia presupuestaria para la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos, el Fondo Monetario Internacional, el Banco Mundial, el Banco Interamericano de Desarrollo, y la Asociación Internacional de Presupuesto Público y otros Organismos Internacionales, para atender a sus solicitudes y mantener el rol relevante que juega el país ante dichos Organismos. 5. Coordinar la participación de las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, respecto de las solicitudes y requerimientos de información que presenten los Organismos Internacionales mencionados, en la Materia Jurídica Presupuestaria, para que dichas solicitudes sean atendidas en tiempo y forma. 6. Asistir a los eventos, seminarios, reuniones y demás convocatorias hechas por los Organismos Internacionales mencionados, en representación del Director General, cuando éste así lo determine, para difundir y explicar los avances que se presenten en la materia ante dichos foros. 7. Formular las respuestas de las solicitudes de información pública gubernamental presentadas en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para cumplir con las disposiciones en la materia. 8. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos para unificar criterios; agilizar trámites y, en general, para mejorar la atención de las solicitudes de información, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Oficinas Centrales de la SHCP.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C017P-0000340-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad que le reporta directamente.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Trámites y Servicios. 4. Control Interno 5. Procedimiento Administrativo. 6. Combate a la Corrupción. 	
Perfil y Requisitos:		
<p>Escolaridad:</p> <p>Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Con Título.</p> <p>Carreras:</p>		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<p>Experiencia Laboral:</p> <p>Años de Experiencia: 4 años mínimo.</p> <p>Areas de Experiencia:</p>		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencia Política		Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	<p>Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: Del período julio a noviembre se requieren horarios especiales de trabajo, por la elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación del siguiente Ejercicio Fiscal.</p>	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y proporcionar la asesoría que requiera el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto. 2. Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los instrumentos de planeación nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando al Sector Central del Sector Hacienda y Crédito Público de su competencia en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios. 3. Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión del sector de su competencia, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto. 	

- 4.** Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte del Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector.
- 5.** Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que ponga a consideración el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario.
- 6.** Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus Organos de Gobierno, a través de la información financiera y programática presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos.
- 7.** Diagnosticar la procedencia de las solicitudes de los contratos plurianuales de su competencia, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de sustentar la opinión procedente.
- 8.** Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presente, a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.
- 9.** Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan al Sector de su competencia, a través del análisis de la información en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en el ámbito de su competencia.
- 10.** Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) y enviada por el Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competan al área.
- 11.** Coordinar e integrar la información presupuestaria que requieran los diversos organismos fiscalizadores de la Administración Pública Federal, en lo concerniente al Sector Central de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el análisis de la información presupuestaria disponible y la normativa vigente, para atender las observaciones que emitan los organismos fiscalizadores.
- 12.** Supervisar la concentración y análisis de la información, en materia de programación y presupuesto, tanto al Sector Central, Organos Desconcentrados, Entidades Apoyadas y Entidades Apoyadas No Sectorizadas del Ramo 06.- Hacienda y Crédito Público, a través de la coordinación con las Direcciones de Area que tienen a su cargo el control y seguimiento del Sector Coordinado, a fin de proporcionar en forma consolidada los diversos reportes e informes que se requieran.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Gobernación.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-M1C017P-0000267-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
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:	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
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. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Áreas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Área General
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: en Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias y entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias y entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación de la H. Cámara de Diputados. 4. Supervisar la revisión de la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias y entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 	

	<p>5. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, para la H. Cámara de Diputados y otros reportes.</p> <p>6. Analizar las carpetas de trabajo y elaborar notas técnicas sobre los temas a tratar en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de los sectores de su competencia en los que tenga participación la Secretaría.</p> <p>7. Analizar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.</p> <p>8. Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias y entidades de su competencia.</p> <p>9. Supervisar y dar seguimiento a los Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.</p> <p>10. Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.</p> <p>11. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Aeropuertos y Fideicomisos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-M1C016P-0000297-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: 1. Conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Procesos de Evaluación.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Licenciatura o Profesional.	
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Con Título.	
Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:		

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos para la revisión e integración de las diversas propuestas de modificación de las entidades del Sector Comunicaciones, a través de la elaboración y análisis de las notas de opinión técnica en su materia, a fin de que se verifique en apego a las normas en el ámbito presupuestario y proporcionar la información fidedigna al Superior(a) Jerárquico(a). 2. Supervisar las acciones del Proceso de Programación y Presupuestación del Gasto Público Federal de los Fondos y Fideicomisos y de las entidades del Sector Comunicaciones, con base en la revisión y análisis de la información soporte a las solicitudes verificando el apego a los lineamientos en la materia, con la finalidad de que se emitan las propuestas de resolución. 3. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades del Sector Comunicaciones, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se informe en tiempo y forma a la Cámara de Diputados y otros reportes. 4. Determinar la procedencia de las solicitudes y consultas que presenten las entidades del Sector Comunicaciones, verificando que se encuentren debidamente fundadas, motivadas y con el sustento de las opiniones conforme a la normativa, lineamientos y oficios circulares aplicables, a fin de que se formule y en su caso, se emita el proyecto de resolución. 5. Vigilar y dar seguimiento a los sistemas de la Secretaría, sobre los fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la revisión y análisis de los datos presupuestarios y financieros, verificando la congruencia de la información a fin de que se emitan los comentarios o en su caso, se formule el proyecto de resolución para su constitución, modificación y/o registro anual. 6. Verificar que se lleva a cabo la asignación y aplicación de los recursos públicos que llevan los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, mediante su registro y análisis de lo establecido en los sistemas electrónicos de la Secretaría, con base a lo aprobado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de que se realicen en apego a las disposiciones jurídico administrativas aplicables. 7. Evaluar el cumplimiento de la norma aplicable a los fondos, fideicomisos, mandatos y contratos análogos coordinados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la elaboración de cuadros comparativos que contenga información del Ejercicio Fiscal anterior, el reporte financiero de los informes trimestrales y la solicitud del Ejercicio Fiscal correspondiente, a fin de determinar su permanencia en el registro de fideicomisos y mandatos de la Administración Pública Federal. 8. Analizar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que presenten las entidades del Sector Comunicaciones, mediante la generación de reportes del presupuesto modificado y disponible, además de verificar el cumplimiento normativo, con el objeto de contar con elementos que permitan al/la Superior(a) Jerárquico(a) determinar la resolución que proceda.

	<p>9. Analizar las carpetas de trabajo sobre los temas a tratar en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Desempeño Institucional, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, de las entidades del Sector Comunicaciones, así como de los Fondos, Fideicomisos, Mandatos y Contratos análogos coordinados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en los que tenga participación la SHCP, mediante la elaboración de las notas de análisis y, en su caso, cuadros comparativos que incluyan los elementos normativos y presupuestarios con el objeto de que el consejero propietario de la Secretaría determine la procedencia de los acuerdos.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Turismo.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C016P-0000347-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.</p> <p>Puestos Subordinados: El puesto tiene a su cargo un Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad que le reporta directamente.</p>
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Trámites y Servicios. 4. Control Interno. 5. Procedimiento Administrativo. 6. Combate a la Corrupción.

Perfil y Requisitos:

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

Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Agropecuarias	Agronomía

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

Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar y proporcionar la asesoría que requiera el Sector Central, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo en la metodología, determinación de prioridades de gastos y parámetros macroeconómicos, considerando los niveles de gasto que emitan las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la formulación de sus respectivos anteproyectos de presupuesto. 2. Vigilar que se lleven a cabo las acciones del proceso de programación y presupuestación, mediante la vinculación a los Instrumentos de Planeación Nacional, con el propósito de asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientando al Sector Central, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo de su competencia en la apertura programática, los programas, actividades institucionales y proyectos estratégicos y prioritarios. 3. Colaborar en las propuestas de alternativas de gasto corriente y de inversión del sector de su competencia, por medio de la verificación y análisis de la metodología emitida por la instancia competente de la Subsecretaría de Egresos, parámetros macroeconómicos y disposiciones jurídicas administrativas, con el propósito de formular sus respectivos anteproyectos de presupuesto. 4. Coordinar lo relacionado a la emisión de opinión respecto del establecimiento de compromisos específicos en términos de programas, objetivos, metas e indicadores de desempeño por parte del Sector Central, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, mediante los sistemas electrónicos que para tales efectos establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la finalidad de incluirlos en los programas y presupuesto del Sector. 5. Efectuar la revisión de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que ponga a consideración el Sector Central, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo, a través de la integración de la documentación soporte presentada y conforme a la normativa vigente, con el propósito de sustentar las opiniones de impacto presupuestario. 6. Supervisar que se lleve a cabo la revisión de la documentación presentada por el Sector Central, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo correspondiente a las sesiones ordinarias y extraordinarias de sus órganos de gobierno, a través de la información financiera y programática presupuestaria disponible y la normativa aplicable, con el objeto de apoyar la participación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los mismos. 7. Coordinar el análisis de la información presentada por el ejecutor en materia de proyectos de reglas de operación de los Programas Presupuestarios a su cargo, mediante la manifestación de la dependencia de que el programa no se contraponen, afecta ni presenta duplicidad con otros programas y acciones del Gobierno Federal en cuanto a su diseño, beneficios apoyos otorgados y población objetivo, con el objeto de emitir la autorización presupuestaria respecto al impacto presupuestario correspondiente.

	<p>8. Evaluar la procedencia de las solicitudes que presente la Coordinadora Sectorial del Sector Turismo, a través del análisis de la información que el ejecutor presenta en el módulo de Fideicomisos del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público correspondiente a los fideicomisos, mandatos o análogos de su competencia, a efecto de apoyar su constitución, modificación, registro, renovación o su extinción.</p> <p>9. Diagnosticar la procedencia de las solicitudes de los contratos plurianuales de su competencia, a través del análisis de la información presentada por el ejecutor en los sistemas que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de sustentar la opinión procedente.</p> <p>10. Evaluar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que el Sector Central, Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades bajo la Coordinación Sectorial de la Secretaría de Turismo presente, a través de la operación de los sistemas electrónicos establecidos para tal fin, con el propósito de sustentar su autorización o rechazo.</p> <p>11. Verificar la motivación, fundamentación y justificación de las solicitudes en materia de servicios personales que correspondan al Sector de su competencia, a través del análisis de la información en el Módulo de Servicios Personales del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda, con la finalidad de gestionar la resolución correspondiente, en el ámbito de su competencia.</p> <p>12. Colaborar en el análisis de la información de los asuntos que se someten a la consideración y aprobación del área, así como, la emisión de las notas informativas y/o reportes correspondientes, a través de la revisión de la información registrada en el sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN) y enviada por el Sector Central de la Secretaría de Turismo con la finalidad de dar atención en tiempo y forma a los requerimientos que en materia presupuestaria competen al área.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Subdirección de Análisis Sectorial.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-M1C016P-0000383-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	N31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Trámites y Servicios. 4. Control Interno.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería: Word, Excel y Power Point.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en la revisión y análisis de las solicitudes y consultas que presenten las dependencias y entidades, en materia de programación, presupuesto, ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la verificación de cumplimiento de los requisitos y criterios en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su reglamento, a fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución positiva o negativa. 2. Colaborar en el seguimiento a los asuntos en materia administrativa, de programación y presupuesto, por medio de la revisión de los documentos y anexos que envían las Dependencias y Entidades y la identificación de la información capturada en las plataformas informáticas operantes, con el propósito de vigilar que se atiendan en los tiempos establecidos y dar cumplimiento a la normatividad aplicable. 3. Generar los reportes e informes requeridos, mediante el análisis e integración de la información solicitada, utilizando las herramientas electrónicas necesarias, con el objeto de brindar datos y elementos que faciliten la toma de decisiones. 4. Proporcionar orientación a las Dependencias y Entidades, en el proceso de operación, captura y validación de información presupuestaria, mediante la revisión de la información presentada y la capturada en las plataformas informáticas operantes, a efecto de contribuir a que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y sean congruentes con los objetivos, prioridades y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo, Metodología y Niveles de Gasto Autorizados. 5. Generar alternativas de solución de los asuntos presupuestarios, mediante la formulación del proyecto de resolución, que en cada caso proceda, con el propósito de brindar propuestas viables que aseguren una actuación dentro del marco normativo y generar antecedentes de resolución para futuros casos. 6. Integrar y organizar la información de los informes trimestrales de los ramos coordinados, con base en los formatos y requerimientos específicos para su presentación a la H. Cámara de Diputados, a efecto de dar atención al requerimiento de los informes para su envío en los plazos establecidos. 7. Supervisar el diseño, implementación y actualización de los controles internos, así como la identificación, análisis y administración de los riesgos de las actividades y operaciones, con base al marco de actuación de la Dirección de Integración y Análisis Sectorial, a fin de apoyar al logro de sus objetivos, metas y programas. 8. Colaborar en la elaboración de los manuales de organización y de procedimientos, realizando la modificación y/o actualización correspondiente en el ámbito de su competencia, a fin de contar con documentos debidamente actualizados que describan, sustenten y sirvan de directriz para la operación. 9. Efectuar el seguimiento a la atención de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos que le son solicitados, vigilando que exista coherencia con el marco regulatorio vigente, con la finalidad de que sean entregadas las opiniones de impacto presupuestario en tiempo y forma.

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Puertos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-M1C015P-0000301-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	N22. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Trámites y Servicios. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Econometría
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Administración
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Básico.	
Funciones Principales:	1. Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos de las entidades del sector comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la revisión y análisis normativo permitiendo contar con los elementos necesarios, para que se generen las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 2. Revisar las propuestas de calendarios financieros de las entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, con base a lo aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación, permitiendo la formulación de las observaciones que procedan, para su incorporación a los Sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

	<p>3. Analizar las propuestas de modificación propuestas de las entidades del sector comunicaciones, mediante la generación de opiniones técnicas en materia de servicios personales, con el propósito de apegarse al marco normativo, competencia de la Subsecretaría de Egresos y en apego a las normas en el ámbito presupuestario, para proporcionar información fidedigna a su superior(a) jerárquico(a).</p> <p>4. Analizar las solicitudes y consultas de procedencia de las entidades del sector comunicaciones en el ámbito de su competencia, que permita ver la factibilidad de las propuestas por parte de las entidades, mediante el ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal asignado, con la finalidad de que se realice la adecuada formulación y en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.</p> <p>5. Supervisar el seguimiento del Gasto Público Federal de las entidades del sector comunicaciones en el ámbito de su competencia, mediante la generación y sustento de la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, con base a la normatividad presupuestaria que genera ésta Subsecretaría.</p> <p>6. Revisar la debida elaboración e integración de las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las entidades del sector comunicaciones, mediante su análisis e incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, con la finalidad de que las entidades cuenten con los recursos necesarios para el siguiente ejercicio fiscal.</p> <p>7. Supervisar que en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, se establezcan los recursos programados de las entidades del sector comunicaciones, mediante su seguimiento y control, a fin de permitir su debida integración y presentación ante la H. Cámara de Diputados.</p> <p>8. Supervisar las acciones del proceso de Programación del Gasto Público Federal de las entidades del Sector Comunicaciones en el ámbito de su competencia, asegurando que se realice conforme a los lineamientos en la materia, con la finalidad de que se emitan las propuestas para la orientación de las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas.</p> <p>9. Revisar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades del Sector Comunicaciones, mediante la debida revisión, análisis e integración de los informes que elabora la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de que se informe en tiempo y forma a la Cámara de Diputados y otros reportes.</p> <p>10. Analizar las propuestas de acuerdos presentadas en los Organos de Gobierno Federal de las entidades del sector comunicaciones, permitiendo la verificación de la información, para que se cumpla de manera adecuada con el ejercicio presupuestario del gasto público asignado, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>11. Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades de su competencia mediante la recopilación de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de dar atención en tiempo y forma.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Subdirección de Control, Integración y Seguimiento de PIDIREGAS de Electricidad.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000393-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Finanzas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Economía Sectorial
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Si, a veces. Periodos Especiales de Trabajo: Si, en la etapa de presupuesto, de acuerdo a las necesidades, la jornada laboral diaria se amplía.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Colaborar en el proceso de revisión de las propuestas de PIDIREGAS nuevos y cambios de alcance que presenten las empresas productivas del Estado del sector energía, verificando que cumplen con lo establecido en el marco jurídico aplicable en la materia, a efecto de consolidar la información de los proyectos susceptibles de ser incorporados en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. Recopilar la información que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía relativa al dictamen, registro y autorización de PIDIREGAS, mediante la revisión de los sistemas electrónicos de la SHCP, con el propósito de que se evalúe si los proyectos cumplen con la normatividad y puedan someterse a la consideración de la H. Cámara de Diputados. Compilar de los sistemas electrónicos de la Secretaría la información de los PIDIREGAS nuevos y cambios de alcance así como los autorizados en ejercicios fiscales anteriores que remiten las empresas productivas del Estado, a través de la descarga de la información contenida en los sistemas institucionales y su respectiva revisión, con el propósito de que se determine su factibilidad para ser integrados a los diversos apartados del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) que se someten a la consideración de la H. Cámara de Diputados. Verificar la congruencia de la información sobre los cierres parciales y totales de obra de los PIDIREGAS en etapa de construcción que por conducto de la SENER remiten las empresas productivas del Estado del sector energía, de cada proyecto, mediante la revisión y análisis de la información contenida en los anexos que remiten las empresas, con el propósito de elaborar el oficio dirigido al área competente de la SHCP para la autorización del financiamiento. 	

	<p>5. Opinar sobre la consistencia de las tablas de amortización de PIDIREGAS enviadas por las empresas productivas del Estado del sector energía por conducto de la SENER, a través de la revisión y validación de la información en ellas contenida, con el fin de gestionar ante el área competente de ésta Secretaría el registro de las obligaciones financieras asociadas a cada proyecto.</p> <p>6. Integrar el informe sobre el avance físico y financiero de los PIDIREGAS, revisando la consistencia de la información que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía por conducto de la SENER, para que la misma sea incorporada a los informes trimestrales y otros reportes que elabore la Secretaría o que requiera la H. Cámara de Diputados.</p> <p>7. Recopilar la información de los PIDIREGAS condicionados por la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación (CIGFD) para que puedan iniciar su proceso de licitación, a través la revisión de la documentación con que cuenta esta área, con el fin de cuantificar y evaluar el avance que presentan las empresas productivas del Estado del sector energía en el cumplimiento de dichas condicionantes.</p> <p>8. Proponer los comentarios de las sesiones del Comité Técnico de los fideicomisos públicos de PIDIREGAS, así como del fondo de energías renovables de la SENER, a través de la revisión y análisis de la información que contienen las carpetas respectivas, con el propósito de aportar elementos que permitan sustentar la opinión correspondiente en el ámbito de competencia de la DGPYPB.</p> <p>9. Verificar la información que integran los dictámenes de factibilidad técnica, económica y ambiental de los PIDIREGAS que remiten las empresas productivas del Estado del sector energía por conducto de la SENER, vigilando el cumplimiento de lo establecido en los lineamientos relativos para la elaboración y presentación de los análisis costo-beneficio, con el fin de generar los oficios para remitir la información a la Unidad de Inversiones de la Subsecretaría de Egresos.</p> <p>10. Evaluar las solicitudes de opinión que presenten en materia de PIDIREGAS de electricidad las empresas productivas del Estado del sector energía por conducto de la SENER, verificando que cumplan con la normatividad en la materia y solicitando, en su caso, la opinión de otras unidades administrativas de la Subsecretaría del Ramo, con el fin de integrar la respuesta correspondiente.</p> <p>11. Cuantificar la información del transversal de energía que registran las dependencias, empresas productivas del Estado y entidades de la Administración Pública Federal, a través de su consolidación conforme lo marca la normatividad aplicable en materia de transición energética, con el propósito de integrar el anexo respectivo en el Proyecto de Decreto del PEF, así como para su incorporación en los informes trimestrales a la H. Cámara de Diputados.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Subdirección de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-416-1-M1C015P-0000312-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"
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. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las dependencias de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la normativa aplicable. 2. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las dependencias de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 3. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presenten las dependencias para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 4. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las dependencias para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 5. Supervisar y apoyar la revisión del anteproyecto y proyecto de presupuesto de egresos anuales, de las dependencias de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 6. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro en los que la SHCP funge como fideicomitente, afín de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 7. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público, Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión.

	<p>8. Elaborar el análisis y en su caso supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social y convenios y bases de desempeño que presenten las dependencias de su competencia.</p> <p>9. Analizar las propuestas de modificación propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas.</p> <p>10. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Departamento de Análisis de Organos de Gobierno de EPE'S de Hidrocarburos.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-M1C015P-0000398-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$33,254.00 (Treinta y tres mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos en materia de programación y presupuesto, para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<p>1. Proveer de opiniones, recomendaciones y orientaciones que apoyen la elaboración de los comentarios para las sesiones del Organismo de Gobierno de Petróleos Mexicanos, mediante el análisis del desempeño de la empresa productiva del Estado y sus empresas productivas subsidiarias, a fin de colaborar en la aportación de la DGPYP "B" a los temas que se presenten en materia presupuestaria.</p> <p>2. Preparar la información sobre la propuesta de modificación de la estructura orgánica que presente Petróleos Mexicanos a su Consejo de Administración, tomando como base el presupuesto de servicios personales aprobado para realizar su análisis, con la finalidad de aportar elementos para la elaboración de los comentarios de apoyo sobre la procedencia de la propuesta en el ámbito presupuestario al representante de la Secretaría en dicho Organismo de Gobierno.</p> <p>3. Revisar el contenido de las propuestas que presente Petróleos Mexicanos a su Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones, mediante la revisión del mecanismo de remuneración del Director General de la empresa, de los directivos de los tres niveles jerárquicos inferiores y del resto del personal, con el propósito de que sea acorde con el techo de gasto de servicios personales y con la normatividad presupuestaria aplicable.</p> <p>4. Aportar elementos de opinión respecto a las propuestas presentadas por el Director General de Petróleos Mexicanos a su Organismo de Gobierno relativo a la creación, fusión o escisión de empresas productivas subsidiarias, así como de empresas filiales, realizando la revisión de la documentación que la empresa productiva del Estado proporcione y analizando las ventajas de la propuesta en el ámbito presupuestario, a fin de apoyar a instancias superiores a la integración de los comentarios que consideren adecuados.</p> <p>5. Analizar la propuesta de Plan de Negocios e inversiones de Petróleos Mexicanos, sugiriendo aportaciones derivadas de su revisión y análisis correspondiente, con el propósito de coadyuvar a que instancias superiores determinen los comentarios que se integrarán a la carpeta del Comité de Estrategia e Inversiones y su posterior presentación al Consejo de Administración.</p> <p>6. Efectuar el seguimiento a los asuntos y acuerdos tomados en los Organismos de Gobierno, Comités y otras instancias de trabajo colegiado de Petróleos Mexicanos, mediante la revisión y análisis del reporte que presenten en las carpetas correspondientes, con el propósito de elaborar los informes que permitan apoyar la opinión de la Secretaría sobre su atención y cumplimiento.</p> <p>7. Preparar comentarios a los lineamientos de control interno que se presenten para la autorización del Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos, de sus empresas productivas subsidiarias y de sus empresas filiales, mediante el análisis de las propuestas que se propongan para autorización, con el propósito de elaborar las notas de apoyo para sustentar la opinión de la Secretaría.</p>

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Gasto Corriente de la SCT.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000367-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. 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:	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Trámites y Servicios. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En la Elaboración del Programa.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las actividades del Proceso de Programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a la Secretaría de Economía para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, del Sector Central de la Secretaría de Economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Revisar las propuestas de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los Programas y Presupuestos del Sector Central de la Secretaría de Economía. 4. Revisar la información disponible sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Central de la Secretaría de Economía para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presente el Sector Central de la Secretaría de Economía en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento Presupuestario de Intermediarios Financieros, Agropecuarios y Fideicomisos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000371-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. 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:	\$30,743.00 (Treinta mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Procedimiento Administrativo. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Microsoft Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Intermedio.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las actividades del Proceso de Programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las dependencias y entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Revisar la propuesta de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al Ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia. 4. Proporcionar información sobre los Resultados del Ejercicio Presupuestario de las dependencias y entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Revisar las solicitudes y consultas que presentan las Dependencias y Entidades en Materia de Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución. 6. Revisar los Fideicomisos sin Estructura, Mandatos y Contratos Análogos del Ramo 06, para su seguimiento en la constitución o modificación, registro, renovación o actualización y baja. 7. Revisar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. 8. Revisar los requerimientos de auditoría en las diversas materias competencia de la Dirección General de Programación y Presupuesto "B", de los Organos Internos de Control de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, así como de la Auditoría Superior de la Federación. 9. Revisar la integración para entrega de la información requerida para muestra en las diversas auditorías realizadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto "B". 	

Nombre del Puesto:	Departamento de Estadística en Salud.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-416-1-M1C014P-0000339-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "A".	
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. Actuación Pública. 3. Información Pública. 4. 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		Economía
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		Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	<p>1. Verificar las actividades que se llevan a cabo en el proceso de programación y presupuestación, con base en el análisis de la información recibida de la Secretaría de Salud, de conformidad al marco presupuestario vigente, a efecto de contribuir en la emisión de propuestas que permitan orientar a las entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores.</p> <p>2. Analizar la información que es recibida previamente de la Secretaría de Salud del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos de las Entidades de su competencia, verificando que se haya utilizado la metodología que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de asegurar que cuente con los elementos necesarios y sea integrada en tiempo y forma.</p>	

	<p>3. Efectuar el seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos, a través de los Módulos del Sistema de Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP), Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), de Servicios Personales, Cartera de Programas y Proyectos de Inversión y Módulo de Administración y Seguimiento de Compromisos Plurianuales (MASCOP), del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), a fin de presentarlo a consideración de su superior(a) jerárquico(a).</p> <p>4. Revisar que las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que presente la Secretaría de Salud se encuentre debidamente apegadas al marco normativo, analizando la información registrada en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP) y Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE) del PASH y MSSN y las disposiciones jurídicas administrativas aplicables, con el propósito de aportar elementos derivados de su análisis que permitan gestionar su autorización o rechazo dentro del ámbito de su competencia.</p> <p>5. Elaborar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, proporcionando la información correspondiente y realizando las demás actividades que le instruya su superior jerárquico en el ámbito de competencia y control de sus funciones a cargo, con el objeto de sustentar las opiniones de impacto presupuestario que procedan.</p> <p>6. Atender las solicitudes de opinión presupuestaria en materia de proyectos de Reglas de Operación de los programas presupuestarios presentados por la Secretaría de Salud, revisando que la información se presente de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de presentarlo a revisión del/la superior(a) jerárquico(a).</p> <p>7. Analizar la información que presente el ejecutor de gasto en materia de Fideicomisos, a través del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con la finalidad de apoyar su constitución, modificación, registro o en su caso extinción del Fideicomiso de conformidad con las disposiciones aplicables.</p> <p>8. Atender las solicitudes que en materia de servicios personales presente el Sector Salud, a través del Módulo de Servicios Personales y conforme a las disposiciones jurídicas administrativas procedente, a fin de proporcionar al/la superior(a) jerárquico(a) de los elementos que sustenten su opinión.</p> <p>9. Recopilar información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades del Sector Salud, para la elaboración de notas informativas, cuadros y reporte del presupuesto actual y ejercido contra los históricos, utilizando los medios electrónicos que para dicho fin se ocupe, con la finalidad de proporcionar al/la superior(a) jerárquico(a) de los elementos que sustenten su opinión sobre el comportamiento programático-presupuestal.</p> <p>10. Estudiar el comportamiento del ejercicio de diversos programas presupuestarios del Sector Salud, mediante la generación de un análisis sobre el cumplimiento de las metas físicas y financieras reportadas, con el propósito de corroborar que los recursos otorgados sean los adecuados y cumplan con la normatividad aplicable, así como informarle al/la superior(a) jerárquico(a) sobre el avance de los mismos.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Departamento de Entidades Paraestatales y Organismos Descentralizados.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C014P-0000407-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
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:	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.

Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Procesos de Evaluación. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Ciencias Económicas		Administración
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Se requiere como periodo especial de trabajo del mes de agosto a diciembre de cada Ejercicio Fiscal.	
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar el contenido del material que se presenta para cada una de las sesiones de los comités de su competencia, mediante el análisis y preparación de las notas informativas, a fin de que coadyuven en la participación de los Representantes de la Secretaría en dichos eventos. 2. Efectuar el análisis que permita sustentar la opinión presupuestaria de los proyectos de reglas de operación que presentan las entidades coordinadas por el Sector Trabajo y Previsión Social, mediante el seguimiento a las modificaciones que tenga el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que sean enviadas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y ésta emita el dictamen regulatorio correspondiente. 3. Revisar el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual (PPEF), de las entidades coordinadas por el Sector Trabajo y Previsión Social, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten, para su correspondiente integración, con la finalidad de que sean presentados en el PPEF a la H. Cámara de Diputados. 4. Compilar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las entidades coordinadas por el Sector Trabajo y Previsión Social, a través de su procedimiento de constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 5. Verificar que presenten la propuesta de los calendarios financieros de las entidades coordinadas por el Sector Trabajo y Previsión Social, a través de la integración y validación de la información disponible para estar en posibilidades de sistematizarla, a fin de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de las entidades de su competencia. 	

	<p>6. Ejecutar las actividades del proceso de programación, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, a fin de que permita la emisión de propuestas para la orientación de las entidades coordinadas por el Sector Trabajo y Previsión Social a cargo.</p> <p>7. Verificar que las solicitudes de autorización y modificación de los programas y proyectos de inversión de las entidades coordinadas por el Sector Trabajo y Previsión Social, cuenten con las asignaciones de recursos necesarios, mediante el control documental y en el registro de la base de datos, a fin de turnarlos a la Unidad de Inversiones para su análisis y en su caso autorización.</p> <p>8. Tramitar las solicitudes y consultas que presentan las entidades coordinadas por el Sector Trabajo y Previsión Social sobre su presupuesto, mediante la atención y seguimiento del su ejercicio del Gasto Público Federal autorizado y modificado, a fin de que se cuente con los elementos que sustenten su gestión y resolución de las consultas en tiempo y forma.</p> <p>9. Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las entidades coordinadas por el Sector Trabajo y Previsión Social, mediante su registro y seguimiento en el sistema, para la debida integración de los informes que elabora la Secretaría, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados.</p> <p>10. Analizar los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos de la información que sea requerida por su Superior/a Jerárquico/a, mediante la identificación de los elementos que den sustento a las opiniones de impacto presupuestario que solicitan las Dependencias y Entidades de su competencia, con el fin de que se cuente con los sustentos técnico-normativos con los elementos necesarios para su atención.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Departamento de Seguimiento Presupuestal del CENACE.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-M1C014P-0000401-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos en materia de Programación y Presupuesto, para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura 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: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las actividades del proceso de programación, la determinación de las estructuras programáticas y la definición de objetivos, metas e indicadores del Centro Nacional de Control de Energía, mediante la revisión y verificación de su consistencia y que se apegan a los lineamientos en la materia, con el fin de aportar elementos que permitan orientar a la entidad para la mejor asignación de los Recursos Públicos. 2. Validar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos anuales del Centro Nacional de Control de Energía, a través de la recopilación y análisis de la información que la entidad registra en los sistemas institucionales, para reportar su consistencia a instancias superiores y su posterior integración al proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. 3. Analizar las solicitudes y consultas que presente el Centro Nacional de Control de Energía en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, mediante la recopilación de la información que los ejecutores de gasto envíen, en su caso, en los sistemas institucionales, con el propósito de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución a las instancias superiores. 4. Agrupar la información que el Centro Nacional de Control de Energía someterá a la consideración de su Órgano de Gobierno, a través de su revisión y separación de acuerdo a los temas y su relevancia, a fin de realizar los comentarios que servirán de apoyo a los Servidores Públicos que asistan a las sesiones por parte de la Subsecretaría de Egresos. 5. Revisar las solicitudes de modificación al presupuesto aprobado que remita el Centro Nacional de Control de Energía, mediante el procesamiento, control, seguimiento y análisis de la propuesta, con la finalidad de que las instancias superiores cuenten con la información comparativa y los elementos necesarios para la toma de decisiones. 6. Generar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Centro Nacional de Control de Energía, a través de su recopilación en los sistemas institucionales y posterior revisión para que sea consistente, con el propósito de que sea integrada en los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 7. Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio del Centro Nacional de Control de Energía, mediante la revisión de la información disponible en los sistemas institucionales de la Secretaría, con el propósito de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de la entidad y detectar subejercicios o sobre ejercicios significativos respecto al calendario financiero aprobado.

Nombre del Puesto:	Asistente Administrativo(a).	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-E1C014P-0000303-E-C-S.	
Rama de Cargo:	Apoyo Administrativo.	
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$21,023.00 (Veintiún mil veintitrés pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Trámites y Servicios. 2. Control Interno. 3. Cooperación con la Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
Areas Generales		Carreras Genéricas
No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia		Area General
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Economía General
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.	
Funciones Principales:	<p>1. Integrar la información que sirva de apoyo en las actividades al Proceso de Programación y apoyar en la emisión de propuestas, verificando que se realicen conforme a los lineamientos en la materia y orientando a los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, con el fin de determinar sus estructuras programáticas y cumplir con sus objetivos, metas e indicadores.</p> <p>2. Aportar información que sirva de base en análisis del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, revisando el contenido del presupuesto capturado por las entidades a cargo del área en el sistema correspondiente, para que se entregue al/la Jefe(a) Inmediato(a) y este a su vez, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados.</p>	

	<p>3. Remitir a las áreas competencia de la DGA, las propuestas de los calendarios financieros y sistemáticamente la información disponible, con base en lo estipulado en la normatividad, en la formulación de recomendaciones de las áreas y al presupuesto aprobado, a efecto de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones.</p> <p>4. Integrar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, recabando y analizando los elementos necesarios en la materia, con el fin de que sean presentados los informes que elabora la Secretaría y que requiere la Cámara de Diputados.</p> <p>5. Recabar información para el análisis de las solicitudes y consultas que presentan los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones en materia de ejercicio, control y seguimiento del gasto público federal, mediante el registro, seguimiento y control documental de los asuntos turnados a la DGA, con el fin de aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.</p> <p>6. Recopilar y analizar la información para gestionar el registro y constitución de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos del ámbito de competencia de los ramos coordinados por la Dirección General Adjunta de Programación y Presupuesto de Desarrollo Social, Trabajo, Economía y Comunicaciones, identificando la ubicación, el contenido temático y los propios fideicomisos o en su caso contratos, con la finalidad de agilizar el proceso de revisión y validación para la toma de decisiones del/la Jefe(a) Inmediato(a).</p> <p>7. Gestionar la documentación para que se lleve a cabo la revisión y análisis de las modificaciones propuestas al Marco Normativo Competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, identificando los asuntos y turnos correspondientes a cada una de las áreas, para la atención y sustento de las opiniones solicitadas, a fin de que el/la Directora(a) General Adjunto(a) cuente con las opiniones técnicas, para la toma de decisiones.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Nombre del Puesto:	Analista Presupuestal.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-E1C012P-0000427-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	P32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,579.00 (Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico:	Preparatoria o Bachillerato.
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.

Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía Sectorial
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar las solicitudes y consultas de Programación, Presupuesto, Ejercicio, Control y Seguimiento del Gasto Público Federal que presenten las entidades a cargo del área, mediante la validación de los datos presupuestarios y la normativa vigente aplicable a cada solicitud, generando las propuestas de resolución, a fin de que las instancias competentes determinen el proyecto de resolución. 2. Revisar las solicitudes y consultas en materia presupuestaria que presenten las entidades a cargo del área que requieran dictamen de otras instancias normativas, mediante la vigilancia de que la información se presente debidamente soportada conforme a la normatividad establecida y la documentación necesaria, a fin de aportar los elementos necesarios que sustenten su gestión y resolución. 3. Revisar las propuestas de estructuras programáticas que permitan la debida orientación a las entidades a cargo del área, mediante la elaboración de análisis sobre las prioridades de gasto que le presenten, con la finalidad de que se determinen sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores para su debida incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 4. Analizar las modificaciones realizadas por la H. Cámara de Diputados a la propuesta de Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación presentada por el Ejecutivo Federal, mediante la revisión de los cambios realizados a las entidades a cargo del área y actualización de los respectivos archivos de carga en los sistemas establecidos para tal efecto, a fin de que se integre el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal siguiente con los respectivos cambios y la calendarización del mismo. 5. Integrar los elementos que permitan tramitar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias externas que registren las entidades a cargo del área en los sistemas de información de la Secretaría, mediante la verificación de la justificación y fundamento normativo, con el propósito de gestionar la autorización o rechazo en el ámbito de la competencia correspondiente. 6. Revisar los Anteproyectos y Proyectos de Presupuesto de Egresos correspondientes a las entidades a cargo del área, a través del análisis de las propuestas que deberán ser congruentes con los lineamientos emitidos para tal efecto por las instancias competentes, para su integración y presentación a la H. Cámara de Diputados, con la finalidad de que una vez aprobado el Presupuesto de Egresos de la Federación se lleve a cabo el ejercicio de los recursos asignados.

	<p>7. Analizar las nuevas propuestas o actualización de las reglas de operación que presenten las entidades a cargo del área, observando que los Programas Presupuestarios sujetos a reglas de operación cumplan con la normativa y criterios generales establecidos para tal efecto y generar los proyectos de oficios respectivos, a fin de que las instancias competentes cuenten con los elementos que permitan emitir el dictamen presupuestario respectivo.</p> <p>8. Estudiar los Proyectos de Iniciativa de Ley, Decretos, Acuerdos y otros documentos jurídicos que presenten las entidades a cargo del área, mediante la revisión de la fundamentación y soporte documental que se presente y proponer los proyectos de oficio, a fin de rechazar o continuar con la emisión del respectivo dictamen presupuestario.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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 TrabajaEn 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 con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.

- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

4.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

5.- Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum 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, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se 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.

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. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	03 de agosto de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 03 al 16 de agosto de 2022
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 17 de agosto al 31 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2022
Determinación	Del 17 de agosto al 31 de octubre de 2022

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

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

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

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.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de 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 numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

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

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

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

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando 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 éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.**

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

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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 CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	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 CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el período que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

9a. Declaración de Concurso Desierto.

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

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

10a. Cancelación de Concurso.

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:

a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).

c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.

2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:

a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participación-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.

b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.

3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/26

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/26 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	COORDINADOR DE LEGISLACION Y CONSULTA		
Código de Puesto	16-112-1-M1C023P-0000124-E-C-P		
Nivel Administrativo	M42 Director de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$102,205.000 (Ciento dos mil doscientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Objetivo	Establecer y Dirigir la estrategia de los apoyos Técnico-Jurídicos para la integración y aplicación de los instrumentos jurídicos y de regulación nacionales e internacionales que permitan establecer la certeza jurídica para la interacción armónica de la sociedad con el medio ambiente y el ejercicio de las atribuciones de la Secretaría, sus Organos Desconcentrados y Descentralizados.		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1- Establecer los criterios jurídicos a las consultas planteadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría y de la Administración Pública Federal 2- Determinar los dictámenes de procedencia jurídica para la expedición de reglamentos, decretos, normas oficiales mexicanas e instrumentos jurídicos de carácter general que expida la Secretaría 3- Revisar y formular los proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás instrumentos que sean emitidos por la Secretaría. 4- Revisar, elaborar los oficios para gestionar ante el Diario Oficial de la Federación la publicación de los instrumentos jurídicos que sean remitidos a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. 5- Revisar y elaborar los oficios relativos a las expropiaciones de terrenos ejidales o comunales, que se tramiten ante la Secretaría de la Reforma Agraria, en las etapas procesales en las que corresponda intervenir a esta Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos. 6- Coordinar la integración de los expedientes relativos a los procedimientos previstos en la Ley de Expropiación 7- Revisar, elaborar, integrar los expedientes y dar respuesta a las peticiones ciudadanas planteadas en el marco del Acuerdo de Cooperación Ambiental de América del Norte. 8- Proponer al o la Titular de la Unidad Coordinadora la certificación de documentos que deban ser proporcionados conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. 9- Determinar los criterios jurídicos e integrar la opinión del sector de las iniciativas y reformas a Leyes que proponga la Secretaría, sus Organos Desconcentrados y Descentralizados 10- Remitir a la Coordinación de Enlace y Seguimiento Parlamentario la opinión jurídica sobre las iniciativas de Ley y de Reforma a Leyes Ambientales que proponga el Congreso de la Unión para que se integre la posición Institucional de la Dependencia. 11- Revisar, elaborar los proyectos de oficio para solicitar, cuando sea el caso, la información necesaria a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Organos desconcentrados y Descentralizados para atender los puntos de acuerdo que le sean turnados. 		

	<p>12- Revisar, elaborar y, en su caso, proponer al o la Titular de la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos los proyectos de oficio para enviar a la Secretaría de Gobernación, cuando sea el caso, la información que las Unidades Administrativas de la Secretaría, sus Organos Desconcentrados y Descentralizados, remitan para atender los puntos de acuerdo que le sean turnados.</p> <p>13- Formular y controlar los requerimientos de información para la atención de los asuntos que les sean turnados.</p> <p>14- Establecer criterios y lineamientos jurídicos para memorandos de entendimiento, cartas de intención, acuerdos, instrumentos jurídicos de cooperación y demás instrumentos de carácter internacional, derivados de los tratados y acuerdos internacionales que en materia ambiental</p> <p>15- Asistir o, en su caso, designar al o la servidor(a) público(a) de su adscripción para acudir a las reuniones institucionales a las que se convoque a la Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos, en donde se solicite el apoyo jurídico y asesoría por parte de la Dirección General Adjunta de Legislación y Consulta.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	8 años	
		Area de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS TEORIA Y METODOS GENERALES DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ORGANIZACION JURIDICA DERECHO INTERNACIONAL
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION DIRECCION Y GERENCIA PLANEACION ESTRATEGICA 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	NO APLICA		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES Y FIANZAS		
Código de Puesto	16-112-1-M1C014P-0000102-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728.000 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	Ciudad de México
Adscripción	Coordinación General Jurídica		
Objetivo	EJERCER LA REPRESENTACION LEGAL ASI COMO PROPONER Y CONDUCIR LA ESTRATEGIA DE LA DEFENSA JURIDICA-LITIGIOSA DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN LOS QUE LA SECRETARIA ES PARTE.		
Funciones Principales	<p>1- ASESORAR Y APLICAR LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS JURIDICOS EN LA SUBSTANCIACION DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS.</p> <p>2- OBSERVAR LOS METODOS Y PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA RECABAR E INTEGRAR LA INFORMACION QUE PERMITA LA DEFENSA JURIDICA DE JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS.</p> <p>3- LLEVAR A CABO EL LITIGIO DE LA DEFENSA JURIDICA DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.</p>		

	<p>4- FORMULAR LOS ESCRITOS EN LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDAN EN CADA JUICIO DE NULIDAD Y LAS FIANZAS DE CONFORMIDAD A LO PREVISTO POR LAS LEYES PARA DEFENDER EL INTERES JURIDICO DE LA SECRETARIA ANTE LAS AUTORIDADES.</p> <p>5- DESARROLLAR LAS ACCIONES EN CADA UNA DE LAS ETAPAS PROCESALES DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ASIGNADOS CONFORME A LOS TERMINOS Y PROCEDIMIENTOS DE LEY.</p> <p>6- CONCURRIR ANTE LAS AUTORIDADES JURISDICCIONALES PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS Y RECABAR LA INFORMACION RESULTANTE DE LOS EXPEDIENTES QUE PERMITAN DELINEAR LAS ACCIONES A DESARROLLAR.</p> <p>7- REVISAR Y APROBAR EL REPORTE ORDINARIO DEL ESTADO PROCESAL DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS A SU CARGO Y VERIFICAR SU ACTUALIZACION EN EL SISTEMA DE INFORMACION VIGENTE.</p> <p>8- INTEGRAR TODAS LAS CONSTANCIAS DE LAS ACTUACIONES REALIZADAS A LOS EXPEDIENTES DE LOS JUICIOS DE NULIDAD Y LAS FIANZAS A SU CARGO A FIN DE MANTENERLO ACTUALIZADO Y ORDEN CRONOLOGICO.</p> <p>9- ELABORAR Y PROPONER EL PROYECTO DE CONTESTACION QUE DEBA PROPORCIONARSE A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS POR LA CIUDADANIA.</p> <p>10- SELECCIONAR Y REQUISITAR LA DOCUMENTACION QUE DEBA SER CERTIFICADA CONFORME A LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO CIENCIA POLITICA	DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES ORGANIZACION JURIDICA TEORIA Y METODOS GENERALES ADMINISTRACION PUBLICA
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	ENLACE DE PLANEACION Y POLITICA AMBIENTAL		
Código de Puesto	16-144-1-E1C008P-0000063-E-C-G		
Nivel Administrativo	P13 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$13,279.000 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA EVENTUAL	Sede	SAN LUIS POTOSI
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí		

Objetivo	FORTALECER LA GESTION DE LA EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL A NIVEL FEDERAL, A TRAVES DEL ANALISIS, CONTROL, SEGUIMIENTO E INNOVACION DE SUS PROCESOS, PARA MEJORAR CONTINUAMENTE SU EFECTIVIDAD Y OPORTUNIDAD, EN BENEFICIO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SOCIEDAD.			
Funciones Principales	<p>1- APOYAR EN LA MOTIVACION Y FUNDAMENTACION DE LOS RESOLUTIVOS DE IMPACTO AMBIENTAL Y DEMAS DOCUMENTOS VINCULADOS AL PEIA EMITIDOS POR LA DGIRA PARA QUE SE REALICEN CON APEGO A LA LEGISLACION AMBIENTAL VIGENTE</p> <p>2- DIFUSION DE LA INFORMACION DERIVADA DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL PARA CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y FACILITAR LA INFORMACION OPORTUNA A LAS AREAS TECNICAS Y DE ORDEN SUPERIOR PARA FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>3- GESTION DE LOS TRAMITES DERIVADOS DEL PROCESO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL Y SERVICIOS VINCULADOS BRINDANDO APOYO A USUARIOS INTERNOS.</p> <p>4- PROPORCIONAR ASESORIA A LAS DELEGACIONES Y A LOS GOBIERNOS DE LOS ESTADOS, PARA FORTALECER LA EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL.</p>			
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TERMINADO O PASANTE	
		Area General	Carrera Genérica	
		CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS AGROPECUARIAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ECOLOGIA DESARROLLO AGROPECUARIO BIOLOGIA ADMINISTRACION DERECHO ARQUITECTURA	
	Experiencia Laboral	1 año		
		Area de experiencia	Area de experiencia	
		CIENCIAS DE LA VIDA CIENCIAS AGRARIAS CIENCIAS AGRARIAS CIENCIA POLITICA PSICOLOGIA CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA) PECES Y FAUNA SILVESTRE CIENCIA FORESTAL ADMINISTRACION PUBLICA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION BIOLOGIA ANIMAL (ZOOLOGIA)	
		Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
		Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR			

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>
Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo). 6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. <p>Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título.</p> <p>Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación.</p>

	<p>Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.</p> <p>9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.</p> <p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatas.</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo. Terminada la sesión de videoconferencia el aspirante dispondrá de una hora, como máximo, para enviar la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p>

	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 03 al 16 de agosto de 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
Reactivación de folios	No habrá reactivación de folios de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección																				
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"</p> <p>II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>03 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 03 al 16 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 03 al 16 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>- Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p> <p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	03 de agosto de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de agosto de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de agosto de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de agosto de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de agosto de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de agosto de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de agosto de 2022
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	03 de agosto de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de agosto de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 16 de agosto de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 19 de agosto de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de agosto de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 19 de agosto de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 19 de agosto de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de agosto de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de agosto de 2022																				

	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajaen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p> <p>Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en Trabajaen y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>- Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado "Documentación requerida" de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.</p> <p>- Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>- Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70</p>		
	<p>Reglas: CONSECUTIVO</p>	<p>CONCEPTO</p>	<p>VALORACION</p>
	<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>
	<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 2</p>
	<p>REGLA 3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</p>	<p>Mínimo: 70</p>
	<p>REGLA 4</p>	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>No serán motivo de descarte</p>
	<p>REGLA 5</p>	<p>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</p>	<p>No se aceptan</p>
	<p>REGLA 6</p>	<p>Candidatos a entrevistar</p>	<p>3 si el universo de candidatos lo permite</p>
	<p>REGLA 7</p>	<p>Candidatos a seguir entrevistando</p>	<p>Hasta un máximo 10</p>

	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Calificación	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:			
		Etapas	Ponderación
		Evaluación de Conocimientos	30%
		Evaluación de Habilidades	15%
		Evaluación de Experiencia	15%
		Valoración del Mérito	10%
		Entrevista	30%
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Reserva	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Disposiciones generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 		

	<p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</p> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica

Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 34/22
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y 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 (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Enlace de Administración del Agua "C"		
Nivel Administrativo	P32	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011623-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil quinientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N. (\$19,579.00)		
Adscripción	Gerencia de Servicios a Usuarios		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar servicios de orientación e información al público sobre los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS), con la finalidad de ofrecer un cauce adecuado a través del cual puedan acceder al conocimiento de sus derechos y obligaciones y a la utilización de los bienes y servicios públicos en materia del agua. 2. Verificar que los usuarios de aguas nacionales y bienes públicos inherentes, ingresen la documentación y datos requeridos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, con la finalidad de que el expediente se integre correctamente. 3. Turnar la documentación al área administrativa competente de los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites (RFTS), para que esta área prepare la resolución que proceda y en su caso elabore, título de asignación, concesión, certificado o permiso correspondiente. 4. Llevar a cabo la notificación de las resoluciones que se deriven de los procedimientos que corresponda, a efecto de hacer del conocimiento de los particulares las aprobaciones y dictámenes emitidos a sus requerimientos por la instancia correspondiente. 5. Mantener actualizada la base de datos del Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) con el objeto de verificar el estado en que se encuentra el trámite. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Geología, Ingeniería Civil, Química. 	

Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Geografía. Áreas de Experiencia: Geografía Regional. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Se requiere de conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de Aguas Nacionales, Normas Oficiales Mexicanas relacionadas con el uso, explotación y aprovechamiento de las Aguas Nacionales, Acuerdo por el que se dan conocer los trámites y formatos que aplica la Comisión Nacional del Agua, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan, se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Administrativo "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0012324-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$18,823.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer nuevas tecnologías en los sistemas de información, para promover una mejor administración y conservación de las aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. 2. Establecer controles de calidad adecuados sobre los sistemas de información, para que éstos generen información consolidada a las Gerencias de la Subdirección General de Administración del Agua. 3. Realizar los términos de referencia y documentos de apoyo para permitir el correcto cumplimiento de los lineamientos de contratación de servicios de desarrollo y consultoría. 4. Detectar oportunidades de mejora en los sistemas de información, para alcanzar los objetivos e interdependencias entre proyectos de la Subdirección General de Administración del Agua. 5. Revisar aspectos técnicos de los sistemas (metodología, documentación y análisis), para lograr eficiencia en el uso y desarrollo de los mismos, a fin de posibilitar un manejo y control adecuado de la información. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencias Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Consultoría en Mejora de Procesos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requiere conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Agua y su Reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; desarrollo de sistemas de información. Manejo de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan, se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector de Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012295-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Gerencia de Regulación y Bancos del Agua		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Investigar, diagnosticar y evaluar el comportamiento de las transmisiones de derechos en los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales y compararlas con diversos elementos de política hídrica nacional y regional, a fin de priorizar la constitución y operación de los bancos del agua en nuestro país. 2. Diseñar y elaborar propuestas de lineamientos y reglas de operación para los Bancos del Agua, a fin de que los usuarios reciban información y atención que les permita una adecuada toma de decisiones. 3. Diseñar y aplicar programas de capacitación y/o actualización en los diferentes aspectos técnicos y administrativos que se deben considerar para el adecuado funcionamiento de los Bancos del Agua, con la finalidad de proporcionar a los operadores de Bancos de Agua de los Organismos de Cuenca y al personal de las oficinas de apoyo de las Direcciones Locales herramientas técnicas y sistemas de apoyo para proporcionar una asesoría integral a los usuarios, en materia de transmisión de derechos. 4. Asesorar a los Organismos de Cuenca y las Direcciones Locales en cuanto a los diferentes elementos técnicos, humanos y materiales que se requieren para que se lleve a cabo la instalación y operación de los Bancos del Agua y sus oficinas de apoyo. 		

	<p>5. Realizar visitas de verificación a los Bancos de Agua en los Organismos de Cuenca y a las oficinas de apoyo en las Direcciones Locales, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y realizar propuestas de mejora continua.</p> <p>6. Elaborar propuestas de indicadores de gestión y seguimiento para evaluar el desempeño de la operación de los Bancos del Agua en los Organismos de Cuenca y las oficinas de apoyo en las Direcciones Locales, así como establecer estándares en el proceso de transmisión de derechos.</p> <p>7. Proponer mejoras para al desarrollo de sistemas informáticos que permitan dar seguimiento a la operación de los bancos del agua, a fin de generar reportes e informes que contengan elementos clave para la toma de decisiones.</p> <p>8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Ecología. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Matemáticas-Actuaría, Hidrología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Economía, Finanzas. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Matemáticas, Mercadotecnia y Comercio. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Bioquímica, Finanzas, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Mecánica, Sistemas y Calidad.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Sociología Política. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía General, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Consultoría en Mejora de Procesos. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Sociología. Áreas de Experiencia: Problemas Sociales. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Se requieren conocimientos de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento y del Reglamento Interior de la SEMARNAT y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua (Conagua), DECRETO que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, Sistemas de información geográfica, manejadores de bases de datos, creación y operación de páginas web, Gestión integrada del recurso hídrico, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0011532-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil ochocientos veintitrés pesos 00/100 M.N. (\$18,823.00)		
Adscripción	Coordinación General de Recaudación y Fiscalización		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Cumplir con el programa anual de trabajo de la Coordinación General de Recaudación y Fiscalización, mediante el desahogo de las auditorías que se realizan en oficinas nacionales, a fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas. Notificar los requerimientos a usuarios, concesionarios y asignatarios asignados, conforme a las disposiciones legales reglamentarias y de carácter interno aplicables, para dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Solicitar la documentación e integrarla en el expediente correspondiente al requerimiento notificado, gestionándola en las áreas correspondientes, a efecto de dar inicio a las facultades de comprobación en materia de aguas nacionales y sus bienes públicos inherentes. Verificar que el contribuyente haya dado contestación al requerimiento notificado, mediante la consulta en las áreas correspondientes, a fin de proceder conforme a derecho. Analizar la documentación recibida, a través de la normatividad vigente, con la finalidad de fundamentar y motivar la situación fiscal del contribuyente y notificar las observaciones o conclusiones. Analizar la documentación derivada de las observaciones realizadas, a través de la normatividad vigente, con la finalidad de fundamentar y motivar la situación fiscal del contribuyente y determinar los créditos fiscales procedentes o conclusión de la revisión fiscal. Enviar los créditos fiscales determinados al Servicio de Administración Tributaria, mediante la normatividad establecida por el SAT, con la finalidad de que se lleve a cabo el procedimiento administrativo de ejecución. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Finanzas. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Auditoría, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Administración. Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. 	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Derechos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Código Fiscal de la Federación y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma. Manejo de Microsoft Office, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto "C" de Adecuaciones al Presupuesto		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0012310-E-C-I		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Financieros		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y gestionar las solicitudes de "Adecuación Presupuestaria Externas" requeridas por las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Organismos de Cuenca y Direcciones Locales de la Conagua, ante la coordinadora sectorial y la SHCP, para la adecuación del programa y presupuesto de la Institución. 2. Integrar y gestionar las solicitudes de Afectación Presupuestaria del Programa Fondo de Desastres Naturales (FONDEN), ante la coordinadora sectorial y la SHCP, con el fin de que la Conagua tenga acceso a los recursos de dicho fondo. 3. Integrar y gestionar los ingresos adicionales y los extraordinarios susceptibles de autorizar al presupuesto de la Conagua, por la Coordinadora Sectorial y la SHCP, con el fin de que la Comisión canalice a sus programas sustantivos los recursos excedentes. 4. Dar seguimiento a la gestión de Adecuaciones al Presupuesto a través del Módulo de Afectaciones Presupuestarias del Proceso Integral de Programación y Presupuesto de la SHCP (a través de Internet), así como la difusión de sus resultados, para lograr la oportuna adecuación del presupuesto asignado a las diferentes áreas responsables de la Comisión. 5. Dar seguimiento y analizar el comportamiento de las modificaciones presupuestarias registradas en el Sistema Informático de Programación y Presupuesto (SIPROP), así como la elaboración de reportes para la toma de decisiones en materia de Adecuación del Programa y Presupuesto Institucional. 6. Gestionar en tiempo y forma la Opinión Presupuestaria y la solicitud de anticipo de recursos necesarios del Fideicomiso FONDEN, ante la SHCP, para su aplicación en la atención de los daños causados por los desastres naturales. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Actividad Económica. 	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimiento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Manual de Normas Presupuestarias y demás normatividad aplicable; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. Manejo de Sistemas de Información, de Microsoft Office. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	

	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Subdirector "B" de Administración		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C016P-0010073-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N. (\$46,608.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Trasladar al Director General y Secretario de SEMARNAT a diferentes eventos de los sectores, para cumplir con la agenda de trabajo. 2. Trasladar a funcionarios para la supervisión de presas, ríos, mantos acuíferos así como atención a emergencias para cubrir las necesidades de Conagua, el sector Federal y de la población. 3. Realizar los vuelos de prueba en los aviones de la CONAGUA después de realizar cualquier servicio de mantenimiento, cambio de componentes y/o verificación que así lo requiera la aeronave. 4. Verificar que los manuales de vuelo, mantenimiento, tarjeta de aeronavegabilidad, de combustible y equipo de supervivencia para la realización segura de los vuelos. 5. Realizar su plan de vuelo, check prevuelo, itinerario, vuelo y check post vuelo así como anotaciones en bitácora de fallas de la máquina para ser atendidas en mantenimiento. 6. Verificar que la bitácora y que todos los trabajos se hayan realizado para posterior vuelo así como el informe de conclusión de operaciones. 7. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Carrera Técnica o Comercial Titulado. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Aeronáutica.	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 6 años en: • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Conocimientos técnicos en geografía de México así como de programas de geolocalización, Aerodinámica, Meteorología, Inglés Técnico Aeronáutico, Manual del Avión, Vuelo por Instrumentos. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley de Aviación Civil, Ley de Aeropuertos y sus Reglamentos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Jefe de Proyecto de Almacenes e Inventarios		
Nivel Administrativo	N11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C015P-0011823-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N. (\$33,778.00)		
Adscripción	Gerencia de Recursos Materiales		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Supervisar la actualización del sistema de información para el manejo y control de almacenes, identificando la recepción de bienes y su destino final. Proponer y difundir la normatividad, políticas, lineamientos y criterios técnicos en materia de inventarios y almacenes, para que sea observada por las diferentes Unidades Administrativas que conforman la Comisión Nacional del Agua (CONAGUA). Operar el sistema de identificación de los inventarios y control, custodia y seguridad de los bienes propiedad de la CONAGUA. Establecer mínimos y máximos de existencias de inventarios, para no tener recursos improductivos. Vigilar que los bienes muebles cuenten con su respectivo resguardo para su identificación respectiva. Efectuar conciliaciones almacenarias-financieras, para verificar que las cifras emanadas de los reportes, los registros y cierres contables sean los correctos. Supervisar la integración y elaboración de informes mensuales de movimientos almacenarios, con la finalidad de generar los reportes que le sean requeridos, y que sirvan como elementos para la toma de decisiones. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática. 	
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración. 	
	Capacidades profesionales:		
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley Federal de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.	
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.			

Nombre del Puesto	Subgerente de Atención a Usuarios y Administración de Proyectos		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C019P-0010250-E-C-K		
Remuneración Bruta Mensual	Sesenta y cuatro mil ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N. (\$64,151.00)		
Adscripción	Gerencia de Tecnología de la Información y Comunicaciones		
Sede	Ciudad de México		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la integración de la información de los proyectos que conformarán la Cartera Ejecutiva de Proyectos de la Conagua en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC), incluyendo su línea base y las fechas de ejecución de las principales actividades, realizando su seguimiento y evaluación, con la finalidad que las mismas se realicen de conformidad a los tiempos establecidos al marco normativo aplicable. 2. Vigilar que se obtenga la autorización de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC por parte de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC, con la finalidad de obtener su aprobación, o en su caso solventar las observaciones que realice la Unidad. 3. Difundir la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC a todos los involucrados para su cumplimiento conjunto entre el área responsable de las TIC en la Institución y las Unidades Administrativas de la Conagua. 4. Notificar los avances de la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública mediante la Herramienta de Gestión de Política TIC y de conformidad a los tiempos establecidos, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnología de la Información y Comunicaciones y en las de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). 5. Coordinar las acciones de seguimiento al porcentaje de cumplimiento en la ejecución de los proyectos que integran la Cartera Ejecutiva de Proyectos de TIC, con la finalidad de Medir la eficiencia en la ejecución de los proyectos y dar cumplimiento a lo establecido en el marco normativo en materia de TIC. 6. Asegurar que, para cada contratación que se prevé en la institución, se elabore el Estudio de Factibilidad, y se remita a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, a fin de obtener el dictamen técnico correspondiente, de conformidad con el marco normativo aplicable. 7. Coordinar la integración de los requerimientos técnicos documentales en materia de TIC para que se lleve a cabo la investigación de mercado correspondiente, para lo cual analizará la información enviada por la unidad administrativa solicitante y verificará que ésta contenga los criterios de TIC que se pretenden contratar. 8. Administrar la Cartera Operativa de proyectos de TIC, a fin de optimizar la aplicación de los recursos y obtener mayores beneficios para la Institución. 9. Coordinar los servicios de asesoría proporcionados a las Unidades Administrativas respecto a la integración de la documentación técnica requerida para autorización de proyectos, así como entregables de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en materias de Tecnología de la Información y Comunicaciones y en las de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Sistemas y Calidad. 	

Experiencia Laboral	Experiencia de 5 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Para el desempeño de las funciones se requieren conocimientos en materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC), de seguridad de la información, de seguridad física; Administración de Proyectos y Planeación Estratégica. Marco normativo de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Liderazgo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores 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 de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y 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 vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano 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 y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido del 3 al 17 de agosto de 2022 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes;

	<p>Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.</p>
<p>4. Programación de las etapas del concurso</p>	<p>El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. <p>Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. REVISION CURRICULAR: <ul style="list-style-type: none"> • Publicación de la Convocatoria: 3 de agosto/2022. • Registro de Aspirantes: del 3 al 17 de agosto/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 17 de agosto/2022. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales): <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Antes del 31 de octubre/2022 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 31 de octubre/2022 (Fecha Límite). III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS: <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y entrega de documentos: Antes del 31 de octubre/2022 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 31 de octubre/2022 (Fecha Límite). IV. ENTREVISTAS: <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Antes del 31 de octubre/2022 (Fecha Límite). V. DETERMINACION: <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Antes del 31 de octubre/2022 (Fecha Límite). <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentara cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p>

	<p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
<p>5. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx</p>
<p>6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos</p>	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 34/22.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p>

	<p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, a los siguientes correos electrónicos: rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
<p>7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales</p>	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.-Documentos e Información Relevante.
<p>8. Documentación Requerida</p>	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn. Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional). Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. Impresión de la CURP. Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 45 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 45 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de junio de 2017. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES). Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”). Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa. La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, solo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa. Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).

	<p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p> <p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el curriculum de TrabajoEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefa/e inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDV.pdf</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciadas, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc.

	<ul style="list-style-type: none"> • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
<p>10. Documentación para Valorar Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p> <p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto.

Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso **NO** se encuentre contenida en el **Catálogo de Carreras en TrabajaEn** que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de **“Documentos e Información Relevante”**, de la siguiente página de internet:

https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#

- En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 45 años:

En caso de **NO** presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:

“ARTICULO 5º

El servicio de las armas se prestará:

Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad.

Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva.

Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva.

Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional.

Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”

“ARTICULO 10

El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “

Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: <https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional>, podrán ser por alguna de las siguientes causas:

- Incapacidad física o mental,
- Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),
- Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,
- Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,
- Ministros de cultos religiosos,
- Impedimentos de orden moral,
- Ser hijo de extranjeros, y/o
- Ser menonita.

Sobre los comprobantes de Experiencia:

- Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, **firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso.**

	<p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.• Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.• En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. <p>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. <p>Sobre los documentos requeridos en general:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” 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 los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn.• Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”.
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p> <p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restará el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>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.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un solo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades 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 para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo expreso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>

<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos: Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = ó >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante los siguientes correos rosa.fernandez@conagua.gob.mx o maria.verde@conagua.gob.mx siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p> <p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p>

	<p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Un solo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte.• Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias). <p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.• Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none">• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): 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).• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o 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 ganadora o ganador del mismo. • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o 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 Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> I. Comunique a la Conagua, 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. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5º y 6º del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafa del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p>

	<p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>

18. Reactivación de Folios	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p> <p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su curriculum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
19. Disposiciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema del Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
20. Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.
 Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional
 de Carrera en la Comisión Nacional del Agua.
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica
Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala
 Rúbrica.

Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
CONVOCATORIA PUBLICA ABIERTA No. 04/2022

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 numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicad en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.

CONVOCATORIA PUBLICA 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	DIRECTOR DE SERVICIOS				
Código del Puesto	08-512-1-M1C021P-0000286-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	M33	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$83,789.00 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y aplicar lineamientos para la asignación, utilización de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 2. Establecer bases para la contratación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 3. Emitir normas para el registro y adecuado aseguramiento automóviles, vehículos y equipo de transporte al servicio de la Secretaría. 4. Definir las políticas de evaluación de riesgos para el aseguramiento de los bienes de activo y patrimonio de la Secretaría y su sector coordinado. 5. Supervisar la elaboración de las bases técnicas para la contratación de los seguros de los bienes de activo y patrimonio de la secretaria y su sector coordinado. 6. Vigilar que las pólizas de seguros se mantengan actualizadas en función de evaluación de agravación de riesgos y/o altas y bajas en los activos de la Secretaría y su sector coordinado. 7. Normar, dirigir, y evaluar los servicios de vigilancia, seguridad y protección. 8. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de limpieza, fumigación y generales de apoyo. 9. Normar, dirigir, controlar y evaluar los servicios de mensajería, archivos, correspondencia, talleres, transportación, fotocopiado, y generales de apoyo. 10. Coordinar las capacitaciones en materia de protección civil en Oficinas Centrales de SAGARPA (ahora SADER). 11. Promover los simulacros de evacuación de inmuebles de conformidad con los parámetros que establezca la Dirección General de Protección Civil de la SEGOB. 12. Registrar y evaluar los programas de protección civil que realicen las Delegaciones de la SAGARPA (ahora SADER) en los Estados. 13. Registrar electrónicamente en el sistema de control vehicular el parque vehicular dictaminado del sector SAGARPA (ahora SADER). 14. Emitir lineamientos en materia de transportes para fijar las políticas y normas para su adquisición, asignación, uso, mantenimiento y combustible. 15. Establecer lineamientos de abastecimientos de combustible, mediante herramientas electrónicas que permitan su administración eficiente y transparencia del gasto. 				

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:	Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Derecho, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Finanzas.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública, Instituciones Políticas, Psicología Industrial, Prevención de Desastres.		
	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	DIRECTOR DE ORGANIZACION RURAL				
Código del Puesto	08-411-1-M1C019P-0000051-E-C-T				
Grupo, Grado y Nivel	M23	Rama de Cargo	Coordinación y Enlace Intra e Interinstitucional	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$74,625.00 (SETENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Integración Económica			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Determinar los temas fundamentales de los programas de capacitación a técnicos y dirigentes de Organizaciones Económicas Rurales a partir del enfoque empresarial y sustentable. Facilitar la vinculación de las Organizaciones Económicas Rurales con comercializadoras y transformadoras de sus productos. Promover mediante Publicaciones los casos exitosos y modelos repetitivos de las Organizaciones Económicas Rurales. Facilitar Publicaciones y materiales de consulta relacionadas con procesos organizativos y constitutivos de figuras jurídicas de los productores rurales a personal de las Delegaciones Estatales para su difusión. Dar conferencias especializadas estatales y regionales sobre procesos organizativos a funcionarios, asesores, productores y directivos de Organizaciones Económicas Rurales. Proporcionar asesoría especializada directa a productores u organizaciones económicas rurales en coordinación con las Delegaciones Estatales. Fomentar acciones de coordinación interinstitucional para impulsar la integración organizativa de los productores rurales. Facilitar la realización de acuerdos de colaboración interinstitucional y entre diferentes órdenes de gobierno. Evaluar el impacto obtenido por la implementación de acciones de coordinación interinstitucional. 				

	<p>10. Fomentar el diseño de modelos organizativos exitosos dirigidos a grupos prioritarios.</p> <p>11. Supervisa las acciones de coordinación interinstitucional pública o privada relacionadas con el fortalecimiento de organizaciones de grupos prioritarios.</p> <p>12. Propiciar espacios de capacitación e intercambio de organizaciones integradas por grupos prioritarios.</p>		
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, Economía, Derecho, Administración, Mercadotecnia y Comercio.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agroquímica, Ciencia Forestal, Agronomía, Metodología, Ciencias Veterinarias, Evaluación, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Antropología Social.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agroquímica, Ciencia Forestal, Agronomía, Metodología, Ciencias Veterinarias, Evaluación, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Antropología Social.		
	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	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-511-1-M1C017P-0002888-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,296.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Campeche de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, 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. 2. 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. 3. 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. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 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. 5. 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 conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la delegación, 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. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el Nivel Central. 8. 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. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. 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 para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. 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 a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Comunicación, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Psicología, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Administración, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

04.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-M1C017P-0000227-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,296.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Colima de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 			
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, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Matemáticas – Actuaría.	

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

05.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C017P-0000345-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,296.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nayarit de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 				

	<p>5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</p> <p>6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</p> <p>7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</p> <p>8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</p>			
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, Agronomía, Sistemas y Calidad, Economía, Administración, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología).			
	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	SUBDELEGADO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C017P-0000238-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N33	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$56,296.00 (CINCUENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los Programas Sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Matemáticas – Actuaría.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.</p>		
<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>			
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.</p>			

		<p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

07.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-121-1-M1C016P-0000078-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Aguascalientes de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 conforme a las normas que dicta la Oficialía Mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la Delegación, 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. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el Nivel Central. 8. 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. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la unidad administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. 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 para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 				

	11. 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 a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación.		
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, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Finanzas, Derecho, Computación e Informática, Psicología, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Industriales, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Psicología Industrial.		
	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	SUBDELEGADO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-122-1-M1C016P-0000166-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los gobiernos estatales y municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 				

	<p>5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la Delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.</p> <p>6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</p> <p>7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.</p> <p>8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</p>			
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, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Pesca, Economía.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.			
	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	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000240-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<p>1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatal y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado.</p> <p>2. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 4. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 7. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 8. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 9. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología).</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial, Biología Animal (Zoología).</p>			
	<p>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</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

10.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-511-1-M1C016P-0000821-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Querétaro de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la elaboración y ejercicio del presupuesto del gasto operativo de los diferentes proyectos de la delegación, 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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 conforme a las normas que dicta la oficialía mayor a fin de contribuir al desarrollo organizacional de la Delegación. 6. Coordinar en la delegación, 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. 7. Promover la ejecución de los programas de federalización, modernización, simplificación y productividad administrativas establecidos por el Nivel Central. 8. 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. 9. Proporcionar los servicios de informática que apoyen el desempeño de la Unidad Administrativa de la Delegación, conforme a las normas establecidas para ello. 10. 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 para el desempeño de sus funciones, así como brindar seguridad en caso de siniestro. 11. 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 a fin de garantizar los insumos necesarios para la operación de la Delegación. 				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios: Grado de Avance: Carreras Genéricas:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Comunicación, Relaciones Industriales, Computación e Informática, Psicología, Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial. 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	

11.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000776-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Quintana Roo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. 6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 			
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, Agronomía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Pesca, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial. 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			

12.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO DE PLANEACION Y DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000239-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 2. Validar la información estadística agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes. 3. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el estado. 4. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación para coadyuvar en la toma de decisiones. 5. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan, derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la Secretaría en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. 6. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos. 7. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. 8. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel Estatal, Regional o Municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. 			
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, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Matemáticas – Actuaría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Patología, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).		

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Patología, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

13.- Nombre del Puesto	SUBDELEGADO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C016P-0000767-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción. 				

	<p>7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.</p> <p>8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Pesca, Economía.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 04 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agroquímica, Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Economía General, Horticultura, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Biología Animal (Zoología), Genética.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>14.- Nombre del Puesto</p>	<p>SUBDELEGADO AGROPECUARIO</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-M1C016P-0000296-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>N31</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	
<p>Funciones principales</p>	<p>1. Promover en coordinación con los Gobiernos Estatales y Municipales la ejecución de proyectos considerados en programas del sector agropecuario, que tiendan a incrementar la productividad agrícola y pecuaria en la región o en el Estado.</p> <p>2. Fomentar la constitución de asociaciones de productores agrícolas y pecuarias a nivel estatal, regional o municipal y proporcionarles orientación y asesoría técnica, para contribuir en el impulso de la comercialización e integración de cadenas productivas.</p> <p>3. Difundir y supervisar el cumplimiento de las políticas, estrategias, disposiciones legales y normativas en materia agrícola y pecuaria que coadyuven a mejorar la condición sanitaria de los productos agropecuarios.</p>				

	<p>4. Participar en la promoción, ejecución y seguimiento de las acciones específicas que le correspondan derivadas de las reglas de operación de los programas sustantivos de la secretaria en el ámbito de su competencia, asegurando su estricto cumplimiento.</p> <p>5. Controlar y supervisar los sistemas de registro continuo, sobre disponibilidades, demandas y precios de bienes e insumos, así como productos y servicios agropecuarios de la delegación, para coadyuvar en la toma de decisiones.</p> <p>6. Coordinar y evaluar los programas de capacitación y asistencia técnica agrícola y pecuaria, así como los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración de tecnología y difundir sus conocimientos, para ofrecer a los productores alternativas de mejora para sus procesos de producción.</p> <p>7. Validar la información estadística, agrícola y pecuaria de la delegación para la integración y elaboración del diagnóstico y pronóstico de las actividades agrícolas y pecuarias en el Estado y para la formulación de los programas sectoriales correspondientes.</p> <p>8. Participar en la integración y funcionamiento de los comités por sistema-producto del sector agropecuario, para contribuir en el fomento agropecuario de la entidad y apoyar la comercialización de sus productos.</p>			
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, Agronomía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Pesca, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Matemáticas – Actuaría.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial. 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			

15.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-1-M1C015P-0000502-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	N22	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la unidad de control de plazas, la liberación de las plazas por ingreso, reingreso para su aplicación en nómina. 2. Tramitar ante el ISSSTE los movimientos de altas, bajas así como la modificación de sueldos, gestionar ante la aseguradora MetLife México, las altas de los seguros de vida, separación individualizada, gastos médicos mayores, SAR, etc. 3. Concentrar la documentación mínima requerida a cada servidor público, para la conformación del expediente personal que contenga la evidencia de la relación laboral. 4. Verificar al término de cada quincena el comportamiento de la asistencia del personal, a fin de elaborar los descuentos correspondientes por faltas y retardos 5. Capturar en el SCAN las faltas y retardos de los empleados que se hayan hecho acreedores a dicha sanción a fin de realizar los descuentos necesarios 6. Revisar las justificaciones que deben ser remitidas con toda oportunidad a fin de estar en posibilidades de efectuar en su caso los reintegros correspondientes. 7. Mantener permanentemente actualizadas las plantillas del personal que integran cada una de las Unidades de Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 8. Diseñar la información necesaria que debe contener una plantilla de personal, a fin de que cuente con los datos necesarios para la toma de decisiones. 9. Proporcionar la información necesaria del personal adscrito a la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas), por medio de plantillas que contengan los datos mínimos requeridos de identificación laboral. 10. Capturar oportunamente en el SCAN los premios de antigüedad, puntualidad, etc. De acuerdo a la normatividad vigente, en aquellos casos en que los empleados, se hayan hecho acreedores a recibirlos. 11. Coordinar con la dirección de relaciones laborales los procedimientos para determinar las bases que serán determinantes para otorgar los premios de estímulos y recompensas, para el personal de base y confianza de tabulador general. 12. Verificar que existan hojas de servicio en cada uno de los expedientes personales mismas que serán determinantes para contabilizar la antigüedad y poder incluir en premios de antigüedad. 13. Coordinar con el pagador habilitado que los pagos de salarios vía nómina y depósito se lleven a cabo oportunamente de acuerdo al calendario establecido. 14. Verificar que la comprobación de los cheques y depósitos efectuados quincenalmente a los empleados, de Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas), se realice con toda oportunidad al área responsable para evitar sanciones. 15. Coordinar con el área de sistemas de pago los movimientos incorporados al programa de conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores Públicos que deseen retirarse, evitando pagos en demasía. 				
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:	Contaduría, Finanzas, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía Sectorial, Economía General, Administración Pública.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

16.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE INTEGRACION DE LA INFORMACION				
Código del Puesto	08-411-1-M1C015P-0000052-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Integración Económica			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los procedimientos para homogeneizar la información que se genere en la operación de los programas para respaldar la toma de decisiones. 2. Elaborar formatos para la obtención de información que permita tener una visión global de la operación de los programas. 3. Organizar los sistemas de seguimiento de información para mejorar la operación de los programas. 4. Diseñar indicadores que reflejen el impacto social y económico de los programas orientados a fomentar la adquisición de activos productivos. 5. Diseñar y ejecutar esquemas de seguimiento de la operación de los programas a cargo de la dirección general con el propósito de vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente. 6. Elaborar los informes físico - financieros que requieren las áreas globalizadoras para cumplir con la normatividad vigente. 7. Proponer adecuaciones a los sistemas de información vigentes para mejorar la calidad y oportunidad de la información. 8. Proponer adecuaciones a los lineamientos de operación de los sistemas de información utilizados en la secretaría con la finalidad de llevar un mejor control en los programas a cargo de la Dirección General. 9. Promover la consolidación de los proyectos productivos y diversificados para articular a los productores con los mercados. 				
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:	Economía, Agronomía, Sociología, Derecho, Computación e Informática.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General, Estadística, Auditoría, Asesoramiento y Orientación, Antropología Social, Agronomía.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Sociología General, Estadística, Auditoría, Asesoramiento y Orientación, Antropología Social, Agronomía.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

17.- Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE PLANEACION TERRITORIAL				
Código del Puesto	08-411-1-M1C015P-0000054-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Integración Económica		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Facilitar que los consejos de desarrollo rural sustentable (CDRS) tengan información y usen metodologías participativas con enfoque prospectivo para la elaboración de sus diagnósticos y planes de desarrollo rural sustentable. Analizar y documentar casos de desarrollo rural municipal exitoso para conocimiento de los Municipios Rurales. Coordinar el diseño, edición y distribución de materiales de difusión sobre la estrategia de desarrollo rural territorial entre los CDRS y Municipios Rurales para su conocimiento. Facilitar a los CDRS información sobre recursos públicos disponibles para el desarrollo rural que proporcionan los Municipios, su normatividad y requisitos para lograr su fácil acceso. Promover entre los CDRS los procedimientos y técnicas de gestión de recursos para la puesta en marcha de sus planes de desarrollo rural. Difundir entre los CDRS y municipios las metodologías para la identificación de proyectos estratégicos, a los cuales se deban de focalizar los recursos para el adecuado desarrollo en sus territorios rurales. Coordinar con los gobiernos de las Entidades Federativas y Municipales, eventos de intercambios de experiencias municipales de funcionamiento de consejos, planeación del desarrollo rural, gestión de planes de desarrollo rural y políticas locales para el fomento del desarrollo en los territorios rurales. Organizar la sistematización y difusión de los encuentros de desarrollo rural para beneficio de los Municipios. Difundir la información al personal de la SAGARPA (ahora SADER), que esté involucrado directamente en el seguimiento de la estrategia de planeación territorial, de manera que estén en posibilidades de cumplir adecuadamente su función. 				
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:	Economía, Administración, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Humanidades, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.		

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Administración Pública, Características de la Población, Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial, Actividad Económica.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración Pública, Características de la Población, Comunicaciones Sociales, Cambio y Desarrollo Social, Ciencia Forestal, Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial, Actividad Económica.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

18.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C015P-0000724-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	N11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Zacatecas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten 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:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Ciencias Políticas y Administración Pública, Finanzas, Psicología, Contaduría, Comunicación, Computación e Informática, Derecho, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Comunicación Gráfica, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Tecnología de las Telecomunicaciones, Organización y Dirección de Empresas, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Psicología Industrial.</p> <p>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</p>		
Idiomas	No		

19.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE PROMOCION EMPRESARIAL				
Código del Puesto	08-411-1-M1C014P-0000058-E-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Integración Económica			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estandarizar los procesos de formación de cuadros Estatales de consultores especializados en desarrollo empresarial que ayuden a la consolidación de las organizaciones económicas rurales. 2. Asesorar, en coordinación con las Delegaciones Estatales, a funcionarios, productores y directivos de organizaciones económicas rurales sobre procesos organizativos para fomentar el desarrollo empresarial entre los productores rurales. 3. Supervisar las acciones de formación de los técnicos y directivos de las organizaciones de productores para valorar y acreditar su desempeño. 4. Proponer que las unidades de producción rural se agrupen en organizaciones económicas para que les dote de escala de operación y capacidad de negociación en los mercados y para acceder a información y tecnología especializada. 				

	<p>5. Promover que las organizaciones de productores puedan formar alianzas estratégicas con integrantes de la red de valor, que permita disminuir costos de intermediación y lograr la compra y venta consolidada de insumos y productos.</p> <p>6. Promover entre los productores la selección, contratación y pago de los servicios técnicos para el desarrollo de sus capacidades en manejo gerencial, estrategia comercial y organización económica.</p> <p>7. Asegurar que la elaboración y difusión de materiales fomenten una cultura empresarial en los aspectos organizativos, técnicos, administrativos, financieros y comerciales para tener organizaciones económicas rurales más consolidadas.</p> <p>8. Implementar esquemas de masificación de la información sobre desarrollo empresarial por medio de publicaciones y materiales técnicos de uso formativo en Delegaciones, técnicos y organizaciones que permitan llegar a la mayor cantidad de productores rurales.</p> <p>9. Coordinar y diseñar modelos organizativos exitosos que puedan ser replicables a otras organizaciones de productores.</p>			
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, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Administración, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Sociales, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Administración Pública, Agronomía, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Agronomía, Ciencias Políticas, Grupos Sociales, Comunicaciones Sociales, Derecho y Legislación Nacionales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General.			
	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	JEFATURA DE ANALISIS Y SEGUIMIENTO				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000547-E-C-L				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Evaluación	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<p>1. Diseñar y proponer los criterios y lineamientos generales del proceso de evaluación externa nacional y estatal darlos a conocer a la entidad evaluadora nacional.</p> <p>2. Supervisar la elaboración final y el seguimiento de los términos de referencia de la evaluación externa nacional de los programas de la alianza para el campo con la entidad evaluadora y las áreas operativas responsables.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Proponer cambios en la metodología en el proceso de la evaluación externa de acuerdo a los requerimientos de información de las áreas responsables. 4. Participar y coadyuvar en las reuniones de trabajo, conformar equipos de trabajo y promover los talleres necesarios para el desarrollo de la evaluación externa. 5. Elaborar e integrar la cedula de calificación del desempeño de los coordinadores estatales de evaluación. 6. Compilar e integrar trimestralmente los reportes del avance del funcionamiento de los Comités Técnicos Estatales de evaluación como instancias de participación ciudadana y del sistema de seguimiento de las recomendaciones de la evaluación estatal de la alianza para el campo. 7. Establecer un esquema de muestreo que permita supervisar y monitorear la información que se va incorporando a la base de datos de la evaluación de la alianza para el campo, y definir la eliminación de aquella que ponga en riesgo su análisis. 8. Integrar la información de los avances físico - financieros de los programas evaluados y demás información que se requiera validada por las áreas responsables, para proporcionarla a la entidad evaluadora 9. Verificar y supervisar que la información incorporada en la base de datos por parte de los estados esté en tiempo y forma. 10. Elaborar el calendario del proceso de evaluación externa nacional y estatal de los programas de la alianza para el campo, e integrar el material en tiempo y forma para que la Coordinación General de Enlace y Operación (CGEO) y la Dirección General Adjunta de Planeación y Evaluación (DGAPE) informen a la H. Cámara de Diputados, SHCP y SFP, de acuerdo a la normatividad vigente. 11. Elaborar reportes y resúmenes ejecutivos sobre los principales resultados de la evaluación de los programas de la alianza para el campo, para informar a las autoridades superiores de la SAGARPA (ahora SADER). 12. Elaborar y proponer esquemas de difusión de los resultados de los informes de evaluación y participar en los diferentes foros. 13. Elaborar y proponer los criterios técnicos y administrativos para la elaboración de los estudios. 14. Supervisar la elaboración de los términos de referencia para la realización del estudio. 15. Participar en los diferentes grupos de trabajo y establecer los enlaces con las diferentes áreas de la secretaría que son requeridos en la realización de los procesos de evaluación de otros estudios de programas institucionales. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Veterinaria y Zootecnia, Biología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Ingeniería, Humanidades.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 05 años de experiencia en: Agronomía, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Evaluación, Economía Sectorial, Administración Pública.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

21.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000270-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O3 1	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS 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	<ol style="list-style-type: none"> Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de servicios financieros rurales. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social. 				
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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

22.- Nombre del Puesto	JEFE DE COTECOCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000336-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Coahuila de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la secretaría de la reforma agraria, al tribunal superior agrario y la procuraduría agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel Estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la Publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 9. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia 10. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 				

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, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Geología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.		
	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		

23.- Nombre del Puesto	JEFATURA DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000307-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Colima de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los gobiernos estatales y municipales. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza Para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Opinión Pública, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

24.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000389-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Promover la puesta en marcha de proyectos productivos que permitan una mayor integración de la población rural a las cadenas productivas de valor agregado y la creación y consolidación de microempresas productivas y de servicios que les permitan generar alternativas de empleo rural e ingreso. Promover el uso creciente del conocimiento técnico, comercial, organizativo, gerencial y financiero, en las unidades de producción y en las organizaciones rurales, mediante procesos de capacitación y educación, con el fin de estimular modalidades de desarrollo económico a través de proyectos productivos y de microfinanciamiento, que mejoren el nivel de vida de la población rural, promuevan la cultura de ahorro y pago, y aseguren la conservación y sustentabilidad de los recursos naturales. Apoyar en la identificación de experiencias o áreas de oportunidad de negocio para promover e impulsar proyectos de reconversión productiva o comercial, mediante el intercambio y difusión de experiencias exitosas. Impulsar entre la población rural de menores ingresos, inversiones que propicien su capitalización a través del apoyo para la adquisición y aplicación de equipos y bienes de tecnología apropiada a las condiciones organizativas, económicas y potencial de desarrollo de los pobladores rurales, las UPR y sus organizaciones económicas. Promover el acceso de la población rural de menores ingresos, a las fuentes formales de financiamiento para la puesta en marcha de sus proyectos productivos de desarrollo. Fomentar la creación, reconversión e integración organizativa de los productores rurales. Fomentar la consolidación de la estructura interna y administración de personal, de los consejos de desarrollo rural sustentable, de grupos organizaciones económicas y de Servicios Financieros Rurales. Impulsar el desarrollo de la oferta de servicios profesionales adecuados a las necesidades de la población rural de menor desarrollo relativo de regiones y grupos prioritarios y de cadenas productivas de amplia inclusión social. 				
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, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Economía, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, Estadística.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Economía General, Ciencias Veterinarias, 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

25.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000444-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Guerrero de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería. 2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal. 3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación. 4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera. 5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal. 6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal. 7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario. 8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria. 9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera. 10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten 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:	Agronomía, Veterinaria y Zootecnia.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Ciencias Veterinarias.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

26.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000391-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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. 5. 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. 6. 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. 7. 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. 8. 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. 9. Coordinar los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícola, de pesca y artesanales. Así como los de coordinación interinstitucional de contingencias con la finalidad impulsar el desarrollo rural sustentable de la región. 				

	<p>10. 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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
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, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Ciencias Sociales, Economía, Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
Idiomas	No		

27.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000421-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, acuícola, 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 zosanitarios 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: Grado de Avance: Carreras Genéricas:	Licenciatura o Profesional Titulado Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Veterinaria y Zootecnia, Ingeniería, Administración, Economía, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales.

	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
		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	

28.- Nombre del Puesto	JEFATURA DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000333-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Morelos de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de las instrucciones, normas y técnicas establecidas para el fomento de la producción, protección y conservación de los recursos agropecuarios y la prestación de los servicios, así como integrar y promover los programas complementarios estratégicos que correspondan al Distrito de Desarrollo Rural. 2. Coordinar y supervisar la realización de estudios para validar e integrar las propuestas de cambio de uso del suelo, de conformidad con las características específicas del distrito, así como promover la generación y validación de tecnología que contribuya a incrementar la producción y productividad agropecuaria de la región. 3. Realizar estudios en la definición de necesidades prioritarias y perfil de los proyectos productivos y sociales de los productores agropecuarios de las comunidades rurales, coordinando y realizando estudios agroclimatológicos y de hábitat natural, que permitan determinar los patrones de cultivos. 4. Coordinar y supervisar el fomento y asesorar la ejecución de programas de protección, preservación y desarrollo de los recursos agropecuarios en el Estado. 5. Instrumentar y coordinar las acciones previstas en las reglas de operación de los programas sustantivos de fomento agropecuario, así como integrar la información estadística que se genera en el Distrito de Desarrollo Rural, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida y evaluar sus objetivos. 6. Coordinar y fomentar la investigación socioeconómica del medio rural, así como la generación, validación, transparencia y apropiación de tecnología orientada a mejorar los sistemas productivos del medio rural, con el propósito de mejorar los ingresos de los productores. 7. Coordinar y dar a conocer las políticas de capacitación y asistencia técnica rural integral, a través de PSP dedicados a la asistencia privada haciendo énfasis en los grupos de intercambio tecnológico y módulos de demostración y difusión de tecnología en materia agropecuaria. 				

	<p>8. Coordinar y supervisar la integración del programa de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios, con destino o procedencia del extranjero, así como captar y turnar a la delegación estatal las solicitudes de importación y exportación de productos e insumos agropecuarios.</p> <p>9. Coordinar y supervisar las actividades de organización económico-social de los productores, para la producción, transformación y comercialización agrícola y pecuaria en el ámbito territorial del Distrito.</p> <p>10. Coordinar, supervisar y controlar el registro de organizaciones de productores agrícolas y pecuarios.</p> <p>11. Coordinar y supervisar la asistencia técnica privada agrícola, pecuaria, que proporcionan los particulares a los productores, para preservar, desarrollar y aprovechar racionalmente los recursos.</p> <p>12. Supervisar la difusión y proporcionar a los productores información, folletos, etc., sobre precios nacionales e internacionales de requisitos para el comercio exterior de oferta y demanda de los principales granos, oleaginosas y otros productos agropecuarios, así como para la promoción de integración de asociaciones de productores e inversionistas.</p>		
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, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Agronomía, Geografía Regional, Administración Pública, Fitopatología, Ciencias Veterinarias, Estadística, Biología de Insectos (Entomología).</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
Idiomas	No		

29.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000322-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nayarit de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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, acuícola, 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 zoosanitarios 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. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Grado de Avance: Carreras Genéricas:</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho.</p>

Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.
Evaluación de habilidades:	Psicométricos
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
Idiomas	No

30.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000466-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Nuevo León de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, acuícola, 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. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 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. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

31.- Nombre del Puesto	TITULAR DEL AREA JURIDICA			
Código del Puesto	08-110-1-M1C014P-0000226-E-C-P			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Oficina del Abogado General		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Oaxaca de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer lineamientos, normas de organización y procedimientos para una expedita y eficiente atención de los asuntos en los que intervengan las unidades administrativas de la delegación y que sean objeto de trámite ante las diversas autoridades jurisdiccionales. 2. Interpretar y promover la aplicación y observancia de las Leyes, Decretos, Reglamentos, acuerdos, reglas de operación, laudos laborales y resoluciones administrativas. 3. Dictaminar y opinar desde el punto de vista jurídico, sobre las diversas materias relacionadas con la emisión, modificación, suspensión, cancelación, revocación, caducidad y extensión de licencias, permisos y demás autorizaciones que se expidan en la Delegación. 4. Dictaminar y participar en la elaboración y revisión jurídica de toda clase de contratos y convenios relacionados con la construcción de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y en general todos los acuerdos que se celebren con la Delegación. 5. Asesorar jurídicamente a los funcionarios y Unidades Administrativas de la Delegación para salvaguardar los intereses institucionales en los asuntos que les corresponda. 6. Suscribir todas aquellas promociones que exija el trámite procesal de los juicios, en representación del Delegado, así como desahogar los trámites, audiencias y diligencias convocadas por los órganos jurisdiccionales, para que por razones jurídicas a las que se tiene derecho, no se afecten los intereses de la delegación de la SAGARPA (ahora SADER) en el estado. 7. Coordinar permanentemente el seguimiento de los asuntos litigiosos, observando puntualmente los términos legales, tratándose de las materias administrativa, fiscal civil, laboral o penal, para salvaguardar los intereses de la delegación de la SAGARPA (ahora SADER) en el Estado. 8. Formular y presentar denuncias o querrelas ante la autoridad competente, de aquéllos actos o hechos presuntamente delictuosos para salvaguardar los intereses de la Delegación. 			
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.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.			
	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			

32.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA GANADERO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000275-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Puebla de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación e instrumentación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el sector pecuario. 2. Integrar los elementos y requerimientos de fomento y apoyo a programas de contingencia, para superar las condiciones adversas que se presenten en el desarrollo de las actividades pecuarias. 3. Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas para el fomento de las actividades que se desarrollan en el subsector pecuario. 4. Fomentar la integración y funcionamiento de las organizaciones de ganaderos para que operen con economías de escala y tengan acceso a los insumos pecuarios y apoyos gubernamentales. 5. Coordinar los comités de los sistema-producto para que los ganaderos conozcan los planes de operación de las Dependencias, los programas de explotación pecuaria y las expectativas de producción y comercialización de sus productos. 6. Participar a solicitud de parte en la solución de los conflictos que se presenten entre las uniones ganaderas regionales y las asociaciones ganaderas locales o entre estas, que se encuentren dentro del ámbito de responsabilidad de la Delegación Estatal. 7. Promover la elaboración de estudios y proyectos por parte de las organizaciones para lograr una explotación pecuario tecnificada y sana a fin de conseguir apoyos económicos de los tres niveles de Gobierno. 8. Promover esquemas, métodos y modelos para la transferencia de tecnología de los diferentes procesos, productivos y pecuarios, acordes con los requerimientos de calidad que demanden los mercados nacionales o de otros países. 9. Promover la modernización de la infraestructura productiva y de acopio, así como la renovación e incorporación de equipos adecuados a los procesos productivos para obtener una mejora productiva. 10. Integrar y validar la información sobre estadísticas pecuarias, seguimiento de programas de producción, proyectos de fomento, asistencia técnica que se desarrollen en la región. 11. Participar en las comisiones de regulación y seguimiento de los convenios con el gobierno estatal municipales y con productores pecuarios, de acuerdo con la normatividad aplicable, asegurando la adecuada aplicación de los recursos conforme a las reglas de operación y lineamientos establecidos para cada uno de los programas y proyectos. 12. Supervisar y evaluar en el ámbito de su competencia los programas sustantivos de la SAGARPA (ahora SADER), que se encuentren en operación en la Delegación Estatal y relativos a fomento pecuario. 				
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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo De Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Comunicaciones Sociales, Biología Animal (Zoología).</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

33.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000248-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Quintana Roo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los Gobiernos Estatal y Municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza Para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica.</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>			

34.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000250-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Quintana Roo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, acuícola, 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. 				

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	Preparatoria o Bachillerato
		<p>Grado de Avance:</p>	Titulado
		<p>Carreras Genéricas:</p>	No Aplica.
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>35.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-M1C014P-0000534-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O31</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	
<p>Funciones principales</p>	<p>1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios.</p> <p>2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización.</p> <p>3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas.</p>				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los Gobiernos Estatal y Municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatólogica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza Para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. 			
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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			

	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

36.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000537-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, acuícola, 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 éstos 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 éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 				

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>				
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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>				
Idiomas	No				

37.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS E INFORMACION AGROPECUARIA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000579-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la Delegación y Distritos de Desarrollo Rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los Distritos de Desarrollo Rural y Centros de Apoyo al Desarrollo Rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las Unidades Normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Computación e Informática, Economía, Administración.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
	<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.</p> <p>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.</p> <p>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</p>	
	<p>Idiomas</p>	<p>No</p>	

38.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000460-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, acuícola, 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 éstos 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 éstos 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. 				

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	Preparatoria o Bachillerato
		<p>Grado de Avance:</p>	Titulado
		<p>Carreras Genéricas:</p>	No Aplica.
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>39.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGRICOLA</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-M1C014P-0000551-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O31</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	
<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Difundir y aplicar los ordenamientos legales en materia de fomento y asistencia técnica privada agrícola, así como para el otorgamiento de estímulos a la producción y el establecimiento de patrones de cultivo prioritarios. 2. Coordinar los comités de los sistemas-producto, para que los agricultores conozcan los planes de operación de las dependencias, los programas de siembras y las expectativas de producción y comercialización. 3. Difundir las normas y lineamientos que regulan en la materia de producción, certificación, verificación y distribución de semillas. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Participar en la elaboración y establecimiento de los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de producción de riego y temporal y proponer los sistemas y prácticas agronómicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 5. Instrumentar e implementar los programas de fomento, asistencia técnica privada, capacitación y divulgación agrícola, así como apoyar la supervisión de los mismos dentro del ámbito Delegacional. 6. Promover el fomento de las asociaciones agrícolas locales, así como la concertación de acciones que incidan en el desarrollo del sector con los Gobiernos Estatal y Municipales. 7. Llevar el seguimiento de las acciones interinstitucionales concertadas, para la realización de programas y proyectos conjuntos, así como la obtención de insumos para la actividad agrícola. 8. Promover la coordinación de programas complementarios de créditos, seguros, almacenamiento, transporte y demás apoyos básicos para el desarrollo de la agricultura, así como los programas de requerimiento de insumos. 9. Promover y orientar la producción de los cultivos básicos, la utilización de nuevas especies de variedades y plantas resistentes a las plagas y enfermedades, así como el empleo de semillas mejoradas. 10. Integrar y analizar los diagnósticos de los recursos naturales suelo y agua que presenten los Distritos de Desarrollo Rural, proporcionándoles los servicios y apoyo de asistencia técnica especializada. 11. Estudiar y proponer las técnicas que permitan incrementar los niveles de fertilidad de los terrenos de cultivo, mediante la aplicación de materias orgánicas, así como la recuperación de áreas degradadas. 12. Establecer los procedimientos y lineamientos técnicos para la formulación de los estudios de caracterización agroclimatológica para las áreas de temporal y proponer los sistemas y prácticas agroquímicas adecuadas para el mejor aprovechamiento del agua de lluvia. 13. Validar la información estadística agrícola que se genera en la Delegación, para efectos de integración del diagnóstico y pronóstico de las actividades de la región, así como proponer acciones conjuntas para solucionar en su caso la problemática detectada. 14. Establecer la supervisión y evaluación del programa "Alianza Para el Campo" de los proyectos derivados de los convenios celebrados con el Gobierno Estatal y los productores, asegurándose de la adecuada aplicación de los recursos conforme a los lineamientos establecidos para los efectos. 15. Elaborar estudios y proyectos de costo de producción e implantación de programas para la adecuada explotación de diversas especies agrícolas en la región. 			
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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			

	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

40.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000569-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, acuícola, 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 éstos 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 éstos sean otorgados de manera profesional y oportuna. 				

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>			
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, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.			
	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			

41.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE PROGRAMA DE PLANEACION				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000263-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar, actualizar y difundir el inventario de los recursos agropecuarios, acuícolas y pesqueros, agroindustriales y obras de infraestructura existentes, a efecto de mantenerlo permanentemente actualizado y del conocimiento de los productores y autoridades que lo requieran. 2. Operar el sistema de información sobre precios nacionales e internacionales, de comercio exterior y de oferta y demanda de productos agropecuarios y pesqueros en los mercados locales, regionales y nacionales y difusión conforme a los lineamientos aplicables. 3. Integrar, procesar, analizar y difundir la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero, relacionada con producción, consumo, financiamiento y comercialización, apoyos a la producción, insumos y recursos a nivel regional, con la confiabilidad y oportunidad suficientes, que permita su integración a nivel nacional en apoyo a las normas y procedimientos establecidos. 4. Proponer y supervisar y verificar la aplicación de las bases, normas y principios en materia de información, sistemas de capacitación, análisis, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del sector agropecuario y pesquero. 5. Actualizar a técnicos de la delegación y distritos de desarrollo rural en el manejo de integración de estadísticas básicas sectoriales y en el seguimiento a los programas de producción, apoyo en técnicas de la elaboración de estadísticas básicas. 6. Evaluar los programas proyectos y resultados de su ejecución en los distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural. 7. Promover los estudios e investigación en materia agropecuaria, pesquera y agroindustrial, que incrementen y modernicen las actividades del sector. 8. Integrar el programa operativo de la delegación, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades normativas en la materia y realizar acciones de control para vigilar la ejecución del mismo. 9. Promover, supervisar y controlar el cumplimiento de compromisos programáticos con otras dependencias y entidades del sector coordinado, dentro del marco de los programas sectoriales de la secretaría, que conlleven a sustentar la elaboración de documentos y toma de decisiones para la planeación y programación del sector. 10. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos centrales en la formulación y control de los programas de alianza para el campo. 			
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Preparatoria o Bachillerato</p>	
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Titulado</p>	
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>No Aplica</p>	
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Ciencias Políticas, Psicología Industrial, Horticultura, Administración, Comunicaciones Sociales.</p>		
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>		
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Ciencias Veterinarias, Economía Sectorial, Organización y Dirección de Empresas, Producción Animal, Agronomía, Administración Pública, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Derecho y Legislación Nacionales, Ciencia de los Ordenadores, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Contabilidad, Ciencias Políticas, Psicología Industrial, Horticultura, Administración, Comunicaciones Sociales.</p>			

		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

42.- Nombre del Puesto	JEFE DE DISTRITO DE DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000717-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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, acuícola, 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. 				

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
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, Desarrollo Agropecuario, Biología, Agronomía, Ingeniería, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Economía, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Peces y Fauna Silvestre, Administración Pública, Ciencias Veterinarias, Estadística, Grupos Sociales.		
	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		

43.- Nombre del Puesto	JEFE DEL PROGRAMA DE FOMENTO AGROPECUARIO			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000417-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Yucatán de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	

Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería.		
	2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal.		
	3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación.		
	4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera.		
	5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal.		
	6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal.		
	7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario.		
	8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria.		
	9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera.		
	10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten 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:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Ciencias Veterinarias, Agronomía.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Ciencias Veterinarias, 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		

44.- Nombre del Puesto	JEFE DE PROGRAMA DE PLANEACION			
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000424-E-C-K			
Grupo, Grado y Nivel	O31	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$28,986.00 (VEINTIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Zacatecas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural

Funciones principales	1. Apoyar a la supervisión que realizan las inspectorías en puertos, fronteras, aeropuertos internacionales, estaciones cuarentenarias y casetas de inspección con el objeto de evitar la introducción y dispersión de plagas y enfermedades que afecten la ganadería.		
	2. Difundir y supervisar la aplicación de los ordenamientos legales, así como de las disposiciones técnico-operativas en materia de salud animal.		
	3. Supervisar la promoción e integración de los comités regionales y juntas locales de sanidad, así como supervisar y evaluar su operación.		
	4. Coordinar las acciones para difundir las políticas, programas y campañas fitosanitarias a fin de prevenir, controlar y erradicar las plagas y enfermedades que afectan la actividad ganadera.		
	5. Participar en las acciones intra-institucionales e interinstitucionales para la realización conjunta de programas y proyectos de salud animal.		
	6. Coordinar la integración de la información y elaboración de los reportes sobre seguimiento y desarrollo de los programas de salud animal.		
	7. Tramitar y controlar los registros de las empresas dedicadas a actividades productivas y expendedoras de productos químicos y biológicos de uso pecuario.		
	8. Coordinar y supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones normativas para la prestación de servicios, así como la expedición de permisos de importación y exportación en materia zoonosanitaria.		
	9. Verificar la supervisión del uso de productos químicos y biológicos para la actividad ganadera.		
	10. Coordinar la promoción e inducción del servicio de asistencia técnica privada, en el ámbito de la investigación, validación y difusión de la tecnología, así como en la supervisión y evaluación de los servicios dirigidos a la prevención y combate de plagas que afecten 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:	Veterinaria y Zootecnia, Agronomía.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Ciencias Veterinarias.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Ciencias Veterinarias. 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		

45.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SEGURIDAD INFORMATICA				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000284-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Operar proyectos y programas para integrar las funcionalidades, mecanismos y tecnología de seguridad que demande la operación de la SAGARPA (ahora SADER) y organismos del sector incorporados, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información hospedada en la infraestructura del centro nacional de datos. Programar los respaldos necesarios para garantizar la recuperación de los sistemas e información en caso de desastres. Operar las herramientas y mecanismos de protección implementados contra virus, malware, a fin de garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información, ante acciones malintencionadas o problemas de seguridad en los sistemas implementados. Operar mecanismos y herramientas de detección de intrusos y protección contra ataques internos, a fin de garantizar la confidencialidad e integridad de la información. Atender los incidentes de seguridad informática y acceso a internet que se presenten, a fin de normalizar la operación en el menor tiempo e impacto posible. Verificar y monitorear el equipamiento y sistemas de acceso a internet, a fin de garantizar un uso racional del servicio. Operar los programas de trabajo inherentes a los procesos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de seguridad y acceso a internet, a fin de garantizar la continuidad de los servicios y contar con una fuente de información alterna en caso de contingencia. Elaborar políticas, procedimientos y planes de acción en materia de seguridad informática, control de accesos, recuperación y continuidad de los servicios tecnológicos que administra la DGTIC, que contribuyan a garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información del centro nacional de datos de la SAGARPA (ahora SADER). Coadyuvar a la subdirección de infraestructura de cómputo en los proyectos de licitación en materia de seguridad informática, con el fin de evaluar nuevas tecnologías, desarrollar especificaciones de servicios a contratar y participar en los procesos de licitación, a fin de proponer las herramientas tecnológicas más adecuadas para la SAGARPA (ahora SADER). 			
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:	Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Tecnología de las Telecomunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: 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			

46.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD INFORMATICA			
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000298-E-C-K			
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México

Funciones principales	1. Revisar Lineamientos Jurídicos en materia de TIC y del funcionamiento general del área, con el fin de asegurar que se opere dentro de los marcos legales aplicables.			
	2. Mantener actualizados y difundir la base de instrumentos normativos que rigen la función informática de la DGTIC, en apego a las disposiciones internas y considerando los lineamientos emitidos en la materia por otras instancias de la administración pública federal, con el fin de alinear los proyectos de tic.			
	3. Comunicar a las direcciones de área de la DGTIC los instrumentos normativos generados en la secretaría y en otras instancias de la administración pública federal, con la finalidad de realizar las acciones correspondientes, de acuerdo a su nivel de competencia.			
	4. Coadyuvar al seguimiento de auditorías aplicadas a la DGTIC, realizadas por instancias fiscalizadoras y otras instancias gubernamentales, con el fin prever sanciones jurídicas y administrativas que en su caso se pudieran emit.			
	5. Elaborar la documentación relativa a los procesos de dictámenes técnicos, requeridos a la DGTIC en el ámbito de su competencia, con el fin de que se observen los marcos legales y demás normatividad aplicable a los proyectos tecnológicos internos y externos.			
	6. Coadyuvar en el proceso de aplicación de recomendaciones derivadas de requerimientos de información de tic, por parte de entidades internas y externas a la institución, así como verificar que las distintas Direcciones de Area de la DGTIC, lleven a cabo las acciones adecuadas para su cumplimiento.			
	7. Llevar el control y resguardo de documentos del archivo de trámite de la dirección general de tecnologías de la información y comunicaciones, acorde con la normatividad aplicable, para el ejercicio de las atribuciones de las Unidades Administrativas de la DGTIC.			
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Licenciatura o Profesional	
		Grado de Avance:	Titulado	
		Carreras Genéricas:	Derecho, Administración, Computación e Informática.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 06 años de experiencia en: Contabilidad, Administración Pública, Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Administración Pública, Administración, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Derecho y Legislación Nacionales.			
	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			

47.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS				
Código del Puesto	08-513-1-M1C014P-0000326-E-C-K				
Grupo, Grado y Nivel	O23	Rama de Cargo	Informática	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de La Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Revisar la disponibilidad de las aplicaciones de los sistemas institucionales de la SAGARPA, con el fin de garantizar la operación continua de los sistemas.			
	2. Monitorear las diferentes bases de datos de los sistemas institucionales de la SAGARPA, con el fin de asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.			
	3. Revisar que se cumple con la implementación de los estándares institucionales de creación y mantenimiento de base de datos, con el fin de asegurar el adecuado uso y funcionamiento de las mismas.			
	4. Elaborar planes de mantenimiento y actualización de bases de datos, con el fin de asegurar la continuidad en la operación de los procesos que se gestionan a través de sistemas informáticos.			
	5. Revisar que los componentes de software de base de datos establecidos en la solución tecnológica proporcionen niveles de satisfacción de acuerdo a los requerimientos solicitados.			
	6. Aplicar las mejores prácticas en implementación, desarrollo y mantenimiento de bases de datos sobre sistemas institucionales de la SAGARPA (ahora SADER), con base en las necesidades de las diferentes áreas usuarias de la institución, con el fin de optimizar su rendimiento y funcionalidad.			
	7. Revisar el uso y aplicabilidad de nuevas tecnologías y herramientas de software, para el diseñar, construir e implementar bases de datos, con el fin de obtener mejores prestaciones de funcionalidad, en los sistemas de información.			
	8. Desarrollar los procedimientos de generación de respaldos de bases de datos de los sistemas institucionales, incluyendo los diversos ambientes disponibles, para asegurar puntos de recuperación en caso de contingencias que pudieran implicar pérdidas de información.			
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:		Computación e Informática, Computación e Informática, Informática Administrativa.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Ciencia de los Ordenadores, Procesos Tecnológicos, Tecnología de los Ordenadores.		
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			

48.- 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	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las unidades administrativas de la delegación, para elaborar el Programa Anual de Adquisición. 2. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación 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 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. 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. 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:	Ingeniería, Derecho, Contaduría, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, 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			

49.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL				
Código del Puesto	08-511-1-M1C014P-0004649-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Jalisco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las nóminas oportunamente, para efectuar el pago del personal. 2. Determinar y aplicar los descuentos y retenciones a las remuneraciones del personal, que conforme a las disposiciones legales le correspondan. 3. Realizar el seguimiento del ejercicio del presupuesto del capítulo de servicios personales, a fin de que se realice conforme a la normatividad y procedimientos establecidos. 4. Recibir, registrar y tramitar las solicitudes del personal, en materia de prestaciones y servicios, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 5. Ejecutar los procedimientos y políticas en materia de reemplazo, empleo y pos empleo, de conformidad con las normas emitidas. 6. Tramitar las propuestas de pago de estímulos y recompensas para el personal de la Delegación, conforme a las disposiciones vigentes en la materia. 7. Participar en lo que a su responsabilidad corresponda en los procesos de selección, ingreso, capacitación, evaluación, jubilación, pensión y conclusión de encargo del personal. 8. Aplicar en lo que sea de su competencia, las condiciones generales de trabajo y atenderla relación con la sección o secciones sindicales de la Delegación. 9. Atender las demandas que los trabajadores soliciten, con apego a las Condiciones Generales de Trabajo vigentes. 10. Interpretar las disposiciones jurídicas en materia laboral, así como fijar, sistematizar y difundir los criterios para su aplicación. 11. Implementar la fuerza de trabajo de la Delegación, conforme a la estructura autorizada y tramitar la designación y la autorización de los nombramientos de personal y Prestadores de Servicio Social, de conformidad con las normas que en la materia se determinen. 12. Apoyar la función organizacional de los Distritos de Desarrollo Rural, en materia de Recursos Humanos. 			
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:	Derecho, Psicología, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Psicología Industrial, Evaluación y Diagnóstico en Psicología. 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			

50.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000533-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa San Luis Potosí de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Instrumentar los sistemas y procedimientos de programación, presupuestación y contables, para el manejo de los recursos financieros de la delegación. Ejercer el presupuesto conforme a lo autorizado, y solicitar autorización de modificaciones y transferencias, en caso necesario, así como llevar el control de las líneas de crédito. Recibir, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos para efectos de trámite de pago. Apoyar a los distritos de desarrollo rural, en materia de presupuestación y ejercicio de sus recursos financieros. Llevar la contabilidad general de la delegación, conforme a la ley de presupuesto, contabilidad y Gasto Público Federal y su reglamento, a las normas y lineamientos expedidos por la SHCP y la Oficialía Mayor del Ramo (ahora Unidad de Administración y Finanzas). Formular con oportunidad los informes y el estado mensual del presupuesto y su ejercicio, de conformidad con las normas y lineamiento establecidos en la materia. Efectuar el pago de prestaciones de servicios a contratistas y proveedores, según los procedimientos y normas establecidas. 				
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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			
Idiomas	No				

51.- Nombre del Puesto	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000509-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sonora de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de plantación, programación y presupuestación de la Delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la Delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta Secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 				
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:	Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Matemáticas – Actuaría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, Administración Pública.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				
Conocimientos:	Generales en: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Economía General, Actividad Económica, 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

52.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000520-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	O21	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$23,728.00 (VEINTITRES MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. Instrumentar en el ámbito de la delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas unidades administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 				
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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			

	Evaluación de habilidades:	Psicométricos
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

53.- Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE INVENTARIOS Y SUPERVISION DE ALMACENES				
Código del Puesto	08-512-1-M1C014P-0000274-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar por sistema el registro electrónico de control para cada uno de los bienes susceptibles de resguardo. 2. Asignar los números de inventario para los bienes instrumentales, de acuerdo a lo establecido en el catálogo de adquisiciones de bienes muebles y servicios, y supervisar la colocación de etiquetas o placas para su identificación. 3. Elaborar y controlar los programas de reparación o remoción y de aprovechamiento del mobiliario y equipo al servicio de la secretaría, así como evaluar el estado físico que permita determinar su factibilidad de reaprovechamiento. 4. Elaborar y actualizar los resguardos de los bienes asignados a los servidores públicos de Oficinas Centrales. 5. Expedir las hojas de liberación por resguardos a cargo del personal en oficinas centrales, que se separe de la dependencia o por cambio de adscripción, y en su caso, tramitar la recuperación de los bienes faltantes. 6. Integrar la información documental para efectuar los trámites de baja de bienes de la secretaría, ante el comité de enajenación de bienes muebles e inmuebles. 7. Conciliar con la dirección general de eficiencia financiera y rendición de cuentas, los saldos almacenarios de la Secretaría para registros de la cuenta pública. 8. Supervisar la realización periódica de los inventarios físicos en todos los almacenes de la secretaría y verificar la depuración de los saldos. 9. Diseñar, en coordinación con la dirección de tecnologías de información, los sistemas electrónicos que permitan obtener la información oportuna de los registros y movimientos de los bienes muebles de las Unidades Administrativas Centrales y Delegaciones Estatales 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:	Contaduría, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Administración Pública.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Administración Pública.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

54.- Nombre del Puesto	JEFE DE COTECOCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000331-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Baja California de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 				

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, Agronomía, Mercadotecnia y Comercio, Geografía, Geología.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Fitopatología.		
	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		

55.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000726-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Chiapas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Suscribir y presentar al C. Subdelegado Agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado Estatal, ante las instancias correspondientes. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 				

	<p>8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.</p> <p>9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</p> <p>10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.</p>				
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 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Geografía Regional, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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</p>				
Idiomas	No				

56.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE COEFICIENTES DE AGOSTADERO				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000363-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos técnicos para la determinación de los coeficientes de agostadero en los predios ganaderos, así como el ponderado, para formular los estudios prediales correspondientes. 2. Recopilar y resguardar la documentación e información técnica necesaria para la integración de la memoria de coeficientes de agostadero regional a fin de que se contemple su publicación en el Diario Oficial de la Federación. 3. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, Tribunales Agrarios y otras dependencias gubernamentales, la información técnica en materia de coeficientes de agostadero. 4. Promover la integración de un padrón ganadero en la entidad, a fin de contar con el registro de los productores ganaderos en la entidad, así como sus animales, de conformidad a las reglas de operación establecidas por el "PROGAN". 5. Participar en el comité técnico de ganadería mediante el análisis, estudio y dictamen de proyectos para establecimiento y equipamiento de praderas y agostaderos. 6. Promover la asistencia técnica a organización de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 7. Efectuar los estudios de la condición actual de los recursos forrajeros y su potencial a fin de procurar su aprovechamiento racional y la rehabilitación y revegetación. 8. Promover la difusión de técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 			
	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, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Forestales, Biología, Agronomía.	
Requisitos de experiencia:		Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Administración Pública, Estadística.		
Evaluación de habilidades:		Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Administración Pública, 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			

57.- Nombre del Puesto	JEFE DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000526-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				

Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Durango de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar las necesidades de bienes de consumo que requieren las Unidades Administrativas de la Delegación, para elaborar el programa anual de adquisiciones. 2. 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. 3. Diseñar las bases para las licitaciones públicas que convoque la delegación para la adquisición de bienes de consumo y la contratación de servicios generales. 4. Coordinar la elaboración de los informes solicitados por oficinas centrales para dar cumplimiento a los requerimientos indicados por la Secretaria de la Función Pública y por la Oficialía Mayor (ahora Unidad de Administración y Finanzas). 5. Consolidar los inventarios de bienes instrumentales asignados a la Delegación para dar cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Ley de Bienes Nacionales. 6. Controlar y proporcionar los servicios generales relacionados con la seguridad, vigilancia e inspección. 7. Controlar y actualizar los inventarios de bienes muebles e inmuebles a cargo de la Delegación. 8. Controlar el funcionamiento del almacén y parque vehicular de la delegación. 9. 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). 				
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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
	Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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.</p> <p>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</p>			
Idiomas	No				

58.- Nombre del Puesto	JEFE DE COTECOCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000315-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Hidalgo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. 2. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. 3. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. 4. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. 5. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal. 7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial. 8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre. 9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas. 10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia. 				
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, Ecología, Ciencias Forestales, Biología, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Estadística.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Biología Vegetal (Botánica), Climatología, Hidrología, Ciencias del Suelo (Edafología), Agronomía, Producción Animal, Ciencia Forestal, Geografía Regional, Estadística.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

59.- Nombre del Puesto	JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS FINANCIEROS				
Código del Puesto	08-510-1-M1C014P-0000530-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Querétaro de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en los procesos de planeación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia. 2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida. 3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia. 4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos. 5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la Delegación y sus Distritos. 6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos. 7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación. 8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos. 9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas. 				

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 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Actividad Económica.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial, Actividad Económica.			
	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			

60.- Nombre del Puesto	JEFE DE COTECOCA				
Código del Puesto	08-300-1-M1C014P-0000452-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	O11	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> Suscribir y presentar al C. Subdelegado agropecuario, los certificados de pequeña propiedad ganadera para llevar a cabo su trámite de aprobación, por conducto del C. Delegado estatal, ante las instancias correspondientes. Dirigir los estudios técnicos y programas estatales para la determinación de los coeficientes de agostadero, así como los estudios de condición actual de los recursos forrajeros y su potencial. Dirigir estudios de predios ganaderos que precisen los diferentes coeficientes de agostadero de sus tierras, así como el coeficiente ponderado. Proporcionar a la Secretaría de la Reforma Agraria, al Tribunal Superior Agrario y la Procuraduría Agraria, la información técnica en material de coeficientes de agostadero. Aprobar los coeficientes de agostaderos ponderados a nivel estatal obtenidos, y proponer a las instancias correspondientes la publicación de los resúmenes en el Diario Oficial de la Federación. 				

	<p>6. Difundir técnicas para la producción y utilización de forrajes, áreas de apacentamiento, aprovechamiento masivo de esquilmos pecuarios y subproductos industriales para la alimentación animal.</p> <p>7. Promover la conservación y reproducción de las especies forrajeras, especialmente las gramíneas, leguminosas, arbustivas, arbóreas y melíferas, así como evaluar las condiciones de estos recursos y su potencial.</p> <p>8. Determinar metodologías para realizar los estudios sobre la condición actual de los agostaderos en ejidos, comunidades y pequeñas propiedades, a fin de lograr su aprovechamiento racional, y los destinados a la rehabilitación, revegetación y reforestación de los agostaderos, con el propósito de evitar la erosión de los suelos y proteger las corrientes de agua, logrando así una mayor y mejor producción forrajera para el ganado y la fauna silvestre.</p> <p>9. Proporcionar la asistencia técnica que las organizaciones de productores ejidales, comuneros y pequeños propietarios requieran para rehabilitar, conservar y mejorar la producción y productividad de sus agostaderos naturales y praderas cultivadas.</p> <p>10. Expedir y controlar las constancias de coeficientes de agostadero, conforme a los lineamientos establecidos en la materia.</p>					
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>		Preparatoria o Bachillerato		
		<p>Grado de Avance:</p>		Titulado		
		<p>Carreras Genéricas:</p>		No Aplica		
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p>				
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>				
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Horticultura, Ciencias Veterinarias, Estadística, Psicología Industrial.</p> <p>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</p>					
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>					

<p>61.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-510-2-M1C014P-0000502-E-C-O</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>O11</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Recursos Financieros</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	

Funciones principales	1. Participar en los procesos de plantación, programación y presupuestación de la delegación, en cumplimiento de las disposiciones normativas en la materia.		
	2. Instrumentar en el ámbito de la Delegación los sistemas y procedimientos de planeación, programación, presupuestación y contables, así como de información a fin de dar congruencia a la demanda del ejercicio presupuestal con la normatividad establecida.		
	3. Atender consultas que le formulen tanto el personal como las distintas Unidades Administrativas de la Delegación respecto de las leyes, normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones normativas sobre el ejercicio del presupuesto, con el propósito de hacerlo de su conocimiento y contribuir a su observancia.		
	4. Elaborar, revisar y tramitar las cuentas por liquidar certificadas, así como la documentación de egresos, para efectos de trámites de pagos.		
	5. Registrar el ejercicio del presupuesto, conforme la programación establecida y en su caso reordenar el gasto a partir de los lineamientos que se señalan en función de las necesidades operativas de las áreas de la delegación y sus distritos.		
	6. Efectuar el pago a los proveedores de bienes y servicios de acuerdo a los procedimientos y normas establecidos a fin de dar cumplimiento con los compromisos adquiridos.		
	7. Operar en el ámbito de la delegación el sistema de presupuesto y contabilidad (SIPREC), para mantener los registros actualizados y facilitar la operación.		
	8. Controlar, registrar y enterar los ingresos que se generen en la delegación por servicios prestados, en el marco de las disposiciones normativas para cumplir con los lineamientos establecidos.		
	9. Reunir la documentación e información para la elaboración de la cuenta mayor de esta secretaría a fin de finiquitar el ejercicio presupuestal en función de los programas.		
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:	Economía, Administración, Contaduría, Matemáticas – Actuaría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Actividad Económica, 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		

62.- Nombre del Puesto	PUESTO DE ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD				
Código del Puesto	08-511-1-E1C012P-0000433-X-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,579.00 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	

Funciones principales	1. Revisar que los temarios y bibliografías de las plazas publicadas para concurso estén elaborados en estricto apego al contenido del examen y estén sustentados de acuerdo a lo estipulado en la normatividad vigente.		
	2. Subir temarios y bibliografías al Subsistema de Ingreso de acuerdo al perfil de los diferentes puestos a concursarse.		
	3. Verificar que el contenido de los reactivos de exámenes de conocimientos técnicos estén elaborados en apego a las descripciones de las capacidades profesionales establecidas para el sistema y realizar aplicaciones de los mismos garantizando la confidencialidad de la información.		
	4. Validar la documentación entregada por los participantes para calificar experiencia y mérito con base a la escala establecida en la normatividad correspondiente.		
	5. Requisar toda la documentación correspondiente de cada una de las etapas para turnar al Área correspondiente con la finalidad de dar oportuno seguimiento al proceso de selección.		
	6. Atender y dar respuesta a los participantes respecto a las dudas o inconformidades que se presenten en cada una de las etapas del proceso		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de Avance:	Titulado
		Carreras Genéricas:	No Aplica.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 05 años de experiencia en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
	Conocimientos:	Generales en: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, 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		

63.- Nombre del Puesto	ENLACE DE APOYO ADMINISTRATIVO				
Código del Puesto	08-513-2-E1C012P-0000300-E-C-S				
Grupo, Grado y Nivel	P32	Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$19,579.00 (DIECINUEVE MIL QUINIENTOS SETENTA 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. Atender y dar seguimiento a los compromisos de la agenda del Titular de la Dirección Administrativa de recursos de TIC, sobre los asuntos y actividades que le confieren. 2. Operar e informar, a través del sistema de control de gestión de la DGTIC, los compromisos y requerimientos realizados a la dirección de área a través de oficios, con el fin de darles seguimiento y llevar un control pormenorizado de asuntos atendidos y pendientes. 3. Asistir al Director de Administración de Servicios de TIC en reuniones y sesiones de trabajo, elaborando las minutas correspondientes, para llevar a cabo el seguimiento puntual de los acuerdos tomados. 4. Apoyar en la gestión de información necesaria para atender requerimientos sobre proyectos y servicios realizados por la Dirección General de TIC, con el fin de dar continuidad a la operación regular del Área. 5. Mantener el expediente actualizado de los asuntos de la dirección de área, con el fin de contar con una fuente histórica de información, confiable y actualizada y que sirva de apoyo en la atención de compromisos futuros.				

Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración, Contaduría.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Administración, Administración Pública	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración, 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		

64.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO ESPECIALIZADO EN RECEPCION DE EVENTOS				
Código del Puesto	08-512-1-E1C012P-0000230-E-C-N				
Grupo, Grado y Nivel	P31	Rama de Cargo	Recursos Materiales y Servicios Generales	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$18,823.00 (DIECIOCHO MIL OCHOCIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar la logística de los eventos a realizar en los espacios de la Secretaría, con la finalidad de preparar los eventos y no se lleven eventos encimados unos con otros. 2. Preparar el mobiliario e insumos necesarios de los eventos, para que las reuniones se desarrollen conforme a lo requerido por los solicitantes. 3. Preparar la relación de los eventos y los asistentes de los mismos, con el objeto de tener una estadística de las unidades que requieren de los espacios, en qué tiempo y qué duración tienen los mismos. 4. Elaborar el informe de los eventos realizados, para conocer el tiempo que duran los eventos en las instalaciones y las Unidades Responsables que lo solicitan. 				
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Nivel de Estudios:	Carrera Técnica o Comercial		
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Administración.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración Pública.			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: 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				

65.- Nombre del Puesto	JEFATURA DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000589-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Colima de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales			
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos			
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística,				

		<p>Grupos Sociales</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

66.- Nombre del Puesto	JEFATURA DEL CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000454-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Hidalgo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 9. 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. 10. 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. 11. 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. 12. 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. 13. 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. 14. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 15. 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. 16. 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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.		
	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		

67.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000600-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Hidalgo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 				

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración Pública, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
Idiomas	No		

68.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL			
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000601-E-C-F			
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Hidalgo de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 			

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Terminado o Pasante</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>69.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-E1C011P-0000218-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>P23</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>		<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>	

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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. 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. 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:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, Estadística.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Auditoría, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Ciencias Veterinarias, 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			

70.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000643-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Sinaloa de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. 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

71.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000594-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tabasco de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	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		

72.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000609-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 				

	<p>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.</p> <p>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.</p>		
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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
Idiomas	No		

73.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000639-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tamaulipas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 				

	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>6. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonositarias, 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Requisitos de escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios:</p>	<p>Licenciatura o Profesional</p>
		<p>Grado de Avance:</p>	<p>Terminado o Pasante</p>
		<p>Carreras Genéricas:</p>	<p>Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho, Biología.</p>
	<p>Requisitos de experiencia:</p>	<p>Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p>	
	<p>Evaluación de habilidades:</p>	<p>Psicométricos</p>	
<p>Conocimientos:</p>	<p>Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
<p>Idiomas</p>	<p>No</p>		

<p>74.- Nombre del Puesto</p>	<p>JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL</p>				
<p>Código del Puesto</p>	<p>08-300-1-E1C011P-0000754-E-C-F</p>				
<p>Grupo, Grado y Nivel</p>	<p>P23</p>	<p>Rama de Cargo</p>	<p>Prestación de Servicios</p>	<p>Número de Vacantes</p>	<p>1</p>
<p>Remuneración Mensual Bruta</p>	<p>\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)</p>				
<p>Adscripción</p>	<p>Coordinación General de Agricultura</p>	<p>Sede (Radicación)</p>	<p>Oficina de Representación en la Entidad Federativa Tlaxcala de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural</p>		

Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. 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. 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. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, 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. 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. 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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. 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			

75.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000620-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				

Adscripción	Coordinación General de Agricultura	Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Veracruz de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. 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			

76.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000634-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Zacatecas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. 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

77.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000804-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P23	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Zacatecas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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:	Preparatoria o Bachillerato	
		Grado de Avance:	Terminado o Pasante	
		Carreras Genéricas:	No Aplica.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.		
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos		
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Ciencias Políticas, Ciencia de los Ordenadores, Estadística, Psicología Industrial, Grupos Sociales.			
	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			

78.- Nombre del Puesto	JEFE DE CENTRO DE APOYO AL DESARROLLO RURAL				
Código del Puesto	08-300-1-E1C011P-0000650-E-C-F				
Grupo, Grado y Nivel	P21	Rama de Cargo	Prestación de Servicios	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$14,652.00 (CATORCE MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Coordinación General de Agricultura		Sede (Radicación)	Oficina de Representación en la Entidad Federativa Estado de México de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 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 zoonosológicas, 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:	Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía, Administración, Ciencias Sociales, Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 03 años de experiencia en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Agronomía, Producción Animal, Estadística, Grupos Sociales. 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		

79.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL TECNICO ESPECIALISTA EN CONTROL ADMINISTRATIVO			
Código del Puesto	08-113-2-E1C008P-0000076-E-C-S			
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Apoyo Administrativo	Número de Vacantes 1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación General de Operación Territorial		Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar periódicamente la validación de la fuerza de trabajo de las delegaciones estatales, mediante la información reflejada en el sistema de nóminas de la Dependencias y la que proporcionen las propias Delegaciones. 2. Analizar la información y elaborar un informe con las incidencias que deban ser aclaradas con las Delegaciones. 3. Elaborar un concentrado nacional con la información debidamente depurada de la fuerza de trabajo de las delegaciones, poniéndolo a disposición de los funcionarios de la coordinación general de delegaciones que así lo requieran. 4. Recabar la información de los concursos de plazas vacantes en las Delegaciones y Coordinación General de Delegaciones y elaborar un concentrado para su difusión entre los funcionarios. 			

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Proporcionar información detallada y asesoría sobre la información difundida, a los funcionarios que así lo requieran. 6. Registrar los acuerdos que emanen de la coordinación de prospectiva sectorial, clasificarlos en base a su tema y dar puntual seguimiento de los avances en su atención. 7. Informar a las áreas de la Coordinación General de Delegaciones de los compromisos generados, registrar el avance en la atención de cada uno de ellos e informar sobre el cumplimiento o retraso que presenten. 8. Proporcionar a las áreas involucradas, la información referente al avance o atraso en la atención de los compromisos generados, para su solventación. 		
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:	Mercadotecnia y Comercio, Humanidades, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Estadística.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	<p>Generales en: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Estadística.</p> <p>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.</p> <p>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</p>		
Idiomas	No		

80.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-510-2-E1C008P-0000308-X-C-D				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Apoyo Técnico	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar las cédulas de trámite de pago del gasto operativo de las Unidades Responsables de Oficinas Centrales, en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC). 2. Tramitar la expedición de las cuentas por liquidar certificadas para su interface al Sistema Integral Administración Financiera Federal para el pago correspondiente. 3. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) para su adecuado pago del gasto operativo. 4. Realizar la interface de las cuentas por liquidar certificadas ya generadas en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC), al Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para su trámite de pago. 5. Revisar y autorizar las cuentas por liquidar certificadas en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF) para ser enviadas al banco y puedan ser pagadas. 6. Verificar las cuentas por liquidar certificadas del Sistema Integral de Administración Financiera Federal que han sido enviadas al banco y revisar el estatus en que se encuentran hasta confirmar que han sido pagadas. 				

	<p>7. Registrar en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) y Sistema Integral de Administración Financiera (SIAFF) los avisos de reintegro de las unidades responsables de oficinas centrales, para la devolución en la clave presupuestal para el techo financiero.</p> <p>8. Registrar en el Sistema de Presupuesto Contabilidad y Finanzas (SIPREC) las requisiciones de compra y de servicio, para cubrir necesidades de las Unidades Responsables.</p>		
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:	Ingeniería, Economía, Computación e Informática, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Administración.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 01 año de experiencia en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, Ciencia de los Ordenadores.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Economía General, Administración Pública, 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		

81.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C008P-0004669-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P13	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Validar información del personal inscrito en el ciclo correspondiente, periodo ordinario y extraordinario. 2. Aplicar factor de distribución emitido por el banco a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 3. Solicitar al banco la elaboración de cheques de los trabajadores inscritos al padrón del ciclo correspondiente y enterar a la S.H.C.P. 4. Verificar documentación de apoyo para realizar el trámite. 5. Capturar información de los trabajadores para elaborar nómina. 6. Aplicar factor de distribución y solicitar elaboración de cheques a Banamex con la autorización de la S.H.C.P. 7. Aplicar lineamientos. 8. Revisar documentos. 9. Turnar cédulas de registro de servidor público. 10. Aplicar lineamientos. 11. Validar que los empleos y horarios de servicio del trabajador sean compatibles a efecto de autorizar su desempeño con más de una plaza federal. 12. Entregar compatibilidad de empleo autorizada o certificada a la unidad administrativa. 13. Recibir oficios de solicitud de las unidades administrativas 14. Analizar documentos de apoyo 15. Elaborar oficios correspondientes 				

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, Contaduría, Administración, Comunicación.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 02 años de experiencia en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Etica de Grupo.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Etica de Grupo.		
	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		

82.- Nombre del Puesto	PROFESIONAL DICTAMINADOR EN RECURSOS HUMANOS				
Código del Puesto	08-511-2-E1C007P-0000527-E-C-M				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Humanos	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,574.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional			Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar los nombramientos del personal de nuevo ingreso y reingreso, así como las promociones, bajas y cambios de adscripción de los trabajadores de la Secretaría, para su registro y trámite correspondiente en el sistema de nómina. 2. Actualizar permanentemente la plantilla de personal, de conformidad con los movimientos generados, altas bajas y/o cambios. 3. Mantener actualizado el padrón de hijos de los trabajadores de la Secretaría, para la toma de decisiones en materia de prestaciones y servicios sociales a que tienen derecho. 4. Operar ágil y oportunamente el trámite administrativo inherente a los nuevos ingresos y movimientos de personal. 5. Verificar que los movimientos de personal se apeguen al tabulador de sueldos, dentro del marco normativo que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 6. Gestionar la liberación de las plazas ante la unidad de control de plazas, para capturar el movimiento en el sistema de nómina (SCAN) 7. Recabar la documentación mínima requerida para conformar el expediente laboral del personal. 8. Integrar y mantener actualizados los expedientes laborales de los trabajadores de la Secretaría. 9. Gestionar el trámite de la filiación del personal de nuevo ingreso así como la clave única de registro de población (CURP). 10. Validar información relativa a los hijos de los trabajadores para prestaciones como día del niño, día de las madres, día de reyes, etc. De conformidad con la condiciones generales de trabajo. 11. Revisar listados para el pago de prima vacacional y aguinaldo de los movimientos en el ejercicio. 12. Mantener permanentemente actualizado el censo de recursos humanos mediante validaciones semestrales de actualización. 13. Custodiar las tarjetas para control de asistencia y capturar las faltas y/o retardos para su afectación en el sistema de nómina. 14. Controlar las listas de asistencia de aquellas áreas que no cuentan con reloj checador, para el control de asistencia y afectación en nómina. 15. Revisar y descargar pago por premio de puntualidad y/o productividad. 				

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 01 año de experiencia en: Administración Pública, Economía General, Actividad Económica.	
	Evaluación de habilidades:	Psicométricos	
Conocimientos:	Generales en: Administración Pública, Economía General, Actividad Económica.		
	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		

83.- Nombre del Puesto	ENLACE DE PAGO DE SERVICIOS DE TIC				
Código del Puesto	08-513-2-E1C007P-0000323-E-C-O				
Grupo, Grado y Nivel	P12	Rama de Cargo	Recursos Financieros	Número de Vacantes	1
Remuneración Mensual Bruta	\$11,574.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)				
Adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar requisiciones de servicios informáticos para autorización del Titular de la DG TIC y gestionar con ello su validación presupuestal, con base en compromisos contraídos por la Dirección de Área. 2. Coadyuvar al registro en sistemas integrales de administración financiera federal o en las herramientas y sistemas que la SHCP dispone para ello, los avisos de reintegro y oficios de rectificación, con el fin de llevar un control actualizado de dicha información. 3. Apoyar a la realización de conciliaciones de reportes generados en los sistemas integrales de administración financiera federal, contra los sistemas de gestión presupuestal de la secretaría, con el fin de detectar anomalía, reportarlas a la dirección de área y que se actúe en consecuencia. 4. Apoyar en el proceso de pago a proveedores a través de captura de información en sistemas electrónicos, con el fin de llevar un registro de movimientos y reportar estados actualizados de estas actividades, a la dirección de área. 5. Apoyar el registro trimestral de información inherente a los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obra pública, con injerencia en la dirección de área, fin de contar con información de valor y actualizada en dichas materias. 				
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:	Titulado		
		Carreras Genéricas:	Computación e Informática, Contaduría.		
	Requisitos de experiencia:	Mínimo de 04 años de experiencia en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores.			
Evaluación de habilidades:	Psicométricos				

	Conocimientos:	<p>Generales en: Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Tecnología de las Telecomunicaciones, Administración Pública, Tecnología de los Ordenadores.</p> <p>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.</p> <p>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</p>
	Idiomas	No

NOTA ACLARATORIA

*Atendiendo al Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, Publicado el 06 de mayo del 2021, en el Diario Oficial de la Federación, se informa que, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables algunos puestos de esta convocatoria están en proceso de regularización ante la Secretaría de la Función Pública, por lo que su publicación en el Portal de TrabajaEn puede retrasarse en cuanto a las fechas establecidas.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS), a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), Manual del Servicio Profesional de Carrera 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</p>
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: 1.- Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; 2.- No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; 3.- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el Servicio Público; 4.- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y 5.- No estar inhabilitado(a) para el Servicio Público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de Servidores Públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal o hayan sido beneficiados con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable, emitida cada año por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
Documentación requerida (Revisión Documental)	<p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta convocatoria TrabajaEn).</p> <p>Con el objetivo de cumplir las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, en cuanto a la valoración de la experiencia y mérito, observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación para tal efecto, salvaguardando las medias de protección de datos personales que establezca la normatividad en la materia y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia, la entrega de documentos podrá ser mediante correo electrónico, USB, en formato digitalizado (PDF y NO FOTOS), en formato físico para aquellas personas aspirantes que no tengan los medios tecnológicos para la entrega de los mismos a distancia, respetando en todo momento las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos del 30%.</p>

	<p>Las personas aspirantes 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 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, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p>*Revisar la información Publicada en la siguiente Dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>1.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda (Imprímela en https://www.gob.mx/ActaNacimiento/).</p> <p>2.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título y Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, en términos de las disposiciones aplicables; el Comité Técnico de Selección determinó que para efectos de acreditar el nivel de Licenciatura con grado de avance Titulado(a), no se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.</p> <p>Para efectos de acreditar la autenticidad de los mismos, cuando las personas aspirantes presenten Cédula Profesional, se buscará en las páginas previstas para este asunto en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal; para los supuestos que se presente Título Profesional, se podrá remitir escrito al área asignada para ello en la Secretaría de Educación Pública a nivel federal, local y municipal, con el objeto de saber si existe registro del mismo.</p> <p>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.</p> <p>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 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.</p> <p>En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública. 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.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos 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.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. 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.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>De conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel de Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, la persona que concurre cuente con algún título o cédula profesional de nivel Licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>*Con fundamento al numeral 40, último párrafo, de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, esta Dependencia previo al ingreso del personal, consultará los registros públicos en materia de profesiones y/o de servidores públicos sancionados y verificará cualquier otra información que estime necesaria, entre otras, verificará las referencias laborales.</p> <p>3.- Identificación oficial vigente firmada y con fotografía, debiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>4.- Comprobante de Domicilio (no mayor a 3 meses), tales como: Comprobante de Predial, luz, agua, gas, telefonía fija o móvil, estados de cuenta emitidos por instituciones reguladas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y de la Comisión Nacional de Ahorro para el Retiro (CONSAR).</p> <p>5.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 45 años).</p> <p>6.- Original y copia simple para su cotejo de la Cédula de Identificación Fiscal, Clave Unica de Registro de Población y de toda aquella documentación que acredite la autenticidad de los datos registrados por cada persona aspirante en el www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de 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 General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional determine para tal efecto.</p> <p>7.- 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, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar (sustentando cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin): Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (con los recibos que soporten el periodo laborado desde su inicio hasta su fin), altas o bajas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados, recibos de pago, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo por cada persona aspirante, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>8.- 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).</p> <p>9.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Mérito, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>10.- Escrito de Aviso de Privacidad en el que se le autoriza a la SADER, 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, cedula, 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 numerales 119, 120, 121, 122, 123 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, Publicado el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2020 (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p> <p>11.- Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.</p> <p>11.1 En el que se manifieste no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso de las y los Servidoras/es Públicas/os de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular será adicional a las dos requeridas por el artículo 47 referido.</p> <p>11.2. No haber sido beneficiado/a por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal y no haber sido beneficiado con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en términos de la Ley, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito. (Ver formato en: https://www.gob.mx/agricultura/documentos/material-de-apoyo-para-los-concursos-del-spc).</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>11.3. 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.</p> <p>12.- Impresión del documento de Bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo. De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Así mismo deberán firmar el Formato de Cotejo Documental.</p> <p>Para el desarrollo de la etapa de validación de la información registrada por las personas aspirantes, se continuará apegándose a las condiciones y procedimientos establecidos en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y las Disposiciones, priorizando en todo momentos el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones como actualmente se realizan en línea, de manera automatizada, a través del portal de TrabajaEn.</p>
Reconocimientos o Premios	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados. 2. Constancias de capacitación. 3. Constancias de proceso de certificación. 4. Logros. 5. Reconocimientos. 6. Distinciones. 7. Actividad individual destacada.
Documentación para Calificar Experiencia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos. 2. Constancias de duración en puestos desempeñados. 3. Constancias de experiencia en el Sector público, privado o social. <p>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 descartado(a) o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</p>
Etapas del Proceso de Selección	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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."

Registro de Aspirantes	<p>Toda persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Siendo importante para tales efectos ingresar su Registro Federal de Contribuyentes (RFC) con Homoclave, en el registro de personas aspirantes.</p> <p>La inscripción o el registro de cada candidato(a) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de esta Convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas aspirantes un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as). Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente: oit@agricultura.gob.mx.</p>																			
Calendario del Concurso	<table border="1" data-bbox="488 594 1395 1129"> <thead> <tr> <th data-bbox="488 594 1084 625">Etapas</th> <th data-bbox="1084 594 1395 625">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="488 625 1084 678">Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td> <td data-bbox="1084 625 1395 678">03 de agosto del 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 678 1084 758">Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).</td> <td data-bbox="1084 678 1395 758">Del 03 de agosto al 17 de agosto del 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 758 1084 810">Examen de Conocimientos.</td> <td data-bbox="1084 758 1395 810">A partir del 24 de agosto del 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 810 1084 915">Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).</td> <td data-bbox="1084 810 1395 915">A partir del 24 de agosto del 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 915 1084 968">Revisión y Evaluación Documental.</td> <td data-bbox="1084 915 1395 968">A partir del 24 de agosto del 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 968 1084 1020">Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="1084 968 1395 1020">A partir del 24 de agosto del 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1020 1084 1073">Entrevistas.</td> <td data-bbox="1084 1020 1395 1073">A partir del 29 de agosto del 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="488 1073 1084 1129">Determinación.</td> <td data-bbox="1084 1073 1395 1129">A partir del 29 de agosto del 2022.</td> </tr> </tbody> </table> <p>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, por decisión del Comité Técnico de Selección o a expensas del Semáforo de Riesgo Epidémico según el color en que se encuentre vigente, las fechas indicadas en la Publicación de la Convocatoria Pública Abierta No. 04-2022 podrán estar 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. 33721, con el Lic. Moisés Rivera Rosales o al correo moises.rivera@agricultura.gob.mx</p>		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	03 de agosto del 2022.	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 03 de agosto al 17 de agosto del 2022.	Examen de Conocimientos.	A partir del 24 de agosto del 2022.	Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 24 de agosto del 2022.	Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 24 de agosto del 2022.	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de agosto del 2022.	Entrevistas.	A partir del 29 de agosto del 2022.	Determinación.	A partir del 29 de agosto del 2022.
Etapas	Fecha o plazo																			
Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	03 de agosto del 2022.																			
Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto del portal www.trabajaen.gob.mx).	Del 03 de agosto al 17 de agosto del 2022.																			
Examen de Conocimientos.	A partir del 24 de agosto del 2022.																			
Evaluaciones de Habilidades (Psicométricos por medio de la herramienta PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 24 de agosto del 2022.																			
Revisión y Evaluación Documental.	A partir del 24 de agosto del 2022.																			
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 24 de agosto del 2022.																			
Entrevistas.	A partir del 29 de agosto del 2022.																			
Determinación.	A partir del 29 de agosto del 2022.																			
Presentación de Evaluaciones	<p>*Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia para efectos de invitación al desahogo de las etapas, se realizarán en bloques que no rebasen el 30% de aforo en las salas de evaluaciones, las personas servidoras públicas, así como las personas aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal (EPP) como son cubre bocas y guantes, previos al ingreso a la Dependencia y se tomará la temperatura a las personas aspirantes con un termómetro (digital o infrarrojo y no de mercurio), se informa también que se higienizará a las personas aspirantes así como el equipo de cómputo entre una aplicación y otra; en caso de que el personal a cargo del filtro detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19, no se le permitirá el acceso a las Evaluaciones con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos.</p>																			

	<p>De conformidad con los numerales 180, 181, 216 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten 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, con el objeto de asegurar y confirmar las medidas que garanticen la autenticidad e identificación plena tanto de la persona 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, las aplicación de conocimientos y habilidades (Psicométricos), se realizaran 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 y algunas Oficinas de Representación, 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 realizaran en las Oficinas de Representación de cada Entidad Federativa, tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las unidades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, para efectos de invitación al desahogo de etapas se realizaran en bloques que no rebasen el 30% del cupo máximo de la sala de evaluaciones</p> <p>La Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural, comunicará a las personas candidatas 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 las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación y (o) etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p> <p>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.</p>
<p>Publicación y Vigencia de Resultados de Evaluaciones</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona aspirante.</p> <p>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.</p> <p>* Vigencia de resultados</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, 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.</p> <p>Para hacer valida dicha revalidación, esta 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”.</p> <p>En caso de que un candidato(a) 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 hacer referencia al numeral 219 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>

<p>Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración General</p>	<p>El listado de candidatas(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas(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.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 PSYCOWIN: 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 las y los 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. 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 considerado(a) como finalista e incluso ganador(a) del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección. <p>Reglas de Valoración:</p> <p>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 candidatos 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 la candidata o el candidato continúan 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 candidatos no acrediten dicha evaluación, quedará descartada 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 las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la Experiencia y en la segunda, el Mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. 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 candidato (a) 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:</p>
--------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>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.</p> <p>En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada persona 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 candidato(a) será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados(as) en los elementos 5 a 9.</p> <p>La escala de calificación de la Evaluación de la experiencia y valoración del mérito para cada candidato(a), 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 liga: http://trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp</p>
Entrevistas	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Etapa IV:</p> <p>Con base en el Sistema de Puntuación General, 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 candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de Selección con sus respectivos folios.</p> <p>La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos.</p> <p>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 la persona aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 miembro de equipo). <p>En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 6 candidatos(as), como máximo en dos fases de 3 candidatos(as).</p> <p>Nota: Con fundamento en el numeral 225, 226, 227 y correlativos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, será realizada mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas Meet de Google o Zoom</p> <p>*Revisar la información Publicada en la siguiente dirección Electrónica: https://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán Publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose a los candidatos con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en TrabajaEn.</p>

Reserva de Aspirantes	<p>Las y los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (70 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatas (os) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la Publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Las y los candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatas (os) 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</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, puede declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
Disposiciones Generales	<p>1.- Las Bibliografías y Temarios para acreditar el examen de conocimientos técnicos del puesto, podrán ser consultados por las y los 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".</p> <p>http://www.gob.mx/agricultura/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-19340</p> <p>Adicionalmente deberán estudiar lo relacionado a los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. • Conocimientos sobre la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. • Igualdad de Género. • Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural. <p>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</p> <p>2.- Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. 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. 4. Las y los concursantes podrán presentar su Inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SADER ubicada en Av. G. Pérez Valenzuela No. 127, "Edificio A, 1er piso", Col. Del Carmen Coyoacán, C.P. 04100 Cd. de Mx., Tel. 5538718300. Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus

	<p>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, 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.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<p>Reactivación de Folio</p>	<p>De acuerdo con lo que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, específicamente en los numerales 214 y 215, a continuación se señala el procedimiento y el plazo a seguir para aclaración de dudas sobre la Reactivación de Folio:</p> <p>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, las y 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: moises.rivera@agricultura.gob.mx, en la Unidad de Control de Plazas y Movimientos de Personal, en un horario de 10:00 a 18:00 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 escaneados, haciendo hincapié en que no serán aceptadas fotos de los mismos (se pide atentamente al solicitante tenga cuidado de que sus documentos sean legibles al momento del escaneado):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantalla de Inicio impresa de registro del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observa el Nombre, RFC, CURP y folio de rechazo de la persona aspirante. 2. Mensaje de rechazo impreso. 3. Escrito dirigido al Comité Técnico de Selección el cual debe de contener el folio de rechazo obtenido, 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 todos los recibos del 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 7). 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(a), 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 2). 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. <p style="text-align: center;">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.</p>

	<p>La reactivación de folio será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La Reactivación de Folio NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>Las personas aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta moises.rivera@agricultura.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: moises.rivera@agricultura.gob.mx y el número telefónico: 5538711000 ext. 33721 de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 horas. “Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p> <p>Las personas aspirantes que deseen requisitar los formatos correspondientes al desahogo de las Etapas del proceso de Selección, podrán descargarlos ingresando a la siguiente liga:</p> <p>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 553871 1000 ext. 40044. “Preferentemente comunicarse a través de correo electrónico”</p>

Ciudad de México, a 3 de agosto del 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de 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 04/2022

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 la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 429

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como en los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, 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 Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE GESTION DE SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION 27-120-1-M1C018P-0000376-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M21 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 64,151.00 (Sesenta y cuatro mil, ciento cincuenta y un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Coordinar la publicidad periódica de información en cumplimiento a las obligaciones de transparencia a cargo de las Unidades Administrativas, Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, con el fin de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 2.- Supervisar las acciones para la atención de las solicitudes de acceso a la información pública, que presenten los particulares ante la Secretaría, a través de verificar que se realicen conforme al procedimiento interno establecido, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 3.- Coordinar las notificaciones correspondientes que se deriven de los procedimientos de acceso a la información, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 4.- Coordinar el apoyo proporcionado a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, aprobar la orientación que se realice a otros sujetos obligados, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 5.- Coordinar las gestiones para solicitar la designación del personal para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes para el ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales, así como para los demás procedimientos establecidos en las disposiciones jurídicas en Materia de Transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Proponer las notificaciones que se realizarán al/ a la superior/a jerárquico/a correspondiente cuando una Unidad Administrativa de la Secretaría se niegue a colaborar con esta Dirección General, y hacerlo del conocimiento de la autoridad competente, para que en su caso se inicie el procedimiento de investigación correspondiente, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 7.- Coordinar las acciones para el registro de las solicitudes de acceso a la información, de sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, con la finalidad de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 8.- Desarrollar propuestas de mejoras en los procesos para la atención de las solicitudes de acceso a la información, con la finalidad de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información.</p> <p>Función 9.- Implementar las acciones necesarias para garantizar condiciones de accesibilidad para que los grupos vulnerables puedan ejercer, en igualdad de condiciones, el derecho de acceso a la información en posesión de la Secretaría.</p>		

	<p>Función 10.- Apoyar al/a la superior/a jerárquico/a en las gestiones necesarias para la remoción o designación del Secretario Técnico del Comité de Transparencia, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 11.- Coordinar los procedimientos para la conformación de la información que atenderá los recursos de revisión y requerimientos que le sean formulados por el Organo Garante, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 12.- Coordinar la atención a los asuntos de su competencia, de los acuerdos y resoluciones que establezca el Comité de Transparencia y, en su caso, informar de su cumplimiento o de los avances que registre su ejecución, con la finalidad de cumplir con los compromisos adoptados.</p> <p>Función 13.- Diseñar directrices, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento del acceso a la información pública al interior de la Secretaría, con la finalidad de promover una cultura de transparencia.</p> <p>Función 14.- Coordinar la elaboración e impartición de los programas de formación, capacitación y sensibilización en Materia de Acceso a la Información con el fin de contribuir a la profesionalización de los/las trabajadores/as.</p> <p>Función 15.- Implementar estrategias, esquemas de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores públicos, privados y/o sociales en Materia de Acceso a la Información, con la finalidad de promover una cultura de transparencia.</p> <p>Función 16.- Dirigir la asesoría que se otorgue a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de acceso a la información con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 17.- Coordinar la elaboración de las copias certificadas documentos que se encuentren en sus archivos, así como de aquellos que por las actividades que realiza, tenga acceso o a la vista, para el cumplimiento de las obligaciones previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 18.- Acordar de forma periódica con el Director/a General de Transparencia y Gobierno Abierto los temas referentes al objeto de la Dirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.</p>							
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="641 1066 1395 1157"> <tr> <th data-bbox="641 1066 1029 1098">Área General</th> <th data-bbox="1029 1066 1395 1098">Carrera Genérica</th> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1098 1029 1157">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1029 1098 1395 1157">Derecho</td> </tr> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Área General	Carrera Genérica						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 9 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="641 1188 1395 1335"> <tr> <th data-bbox="641 1188 1029 1220">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1029 1188 1395 1220">Área General</th> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1220 1029 1276">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1029 1220 1395 1276">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="641 1276 1029 1335">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1029 1276 1395 1335">Derecho y legislación Nacionales</td> </tr> </table>	Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales
	Área de Experiencia	Área General						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y legislación Nacionales							
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Negociación.</p>							
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>							
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>							

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION INTERINSTITUCIONAL 27-120-1-M1C016P-0000373-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Área
Remuneración bruta mensual	\$ 46,608.00 (Cuarenta y seis mil, seiscientos ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Desarrollar estrategias de coordinación entre las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con los/las demás integrantes/as del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</p> <p>Función 2.- Proveer de asistencia técnica para coadyuvar en la coordinación las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con los/las demás integrantes/as del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos adquiridos.</p> <p>Función 3.- Analizar a las actividades que realizan las áreas que integran la Unidad, con el fin de dar seguimiento y asegurar se cumplan en tiempo y forma con el desarrollo de los programas y proyectos encomendados a dicha Unidad.</p> <p>Función 4.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Área General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Área de Experiencia	Área General
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PROYECTOS 27-130-1-M1C016P-0000045-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,608.00 (Cuarenta y seis mil, seiscientos ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Formular proyectos de lineamientos, políticas y demás instrumentos de carácter general, así como programas, estrategias y acciones específicas, a fin de dar cumplimiento a las actividades inherentes a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción y someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los proyectos respecto al fomento de la colaboración con las Unidades Administrativas de la Secretaría, Dependencias, Organismos e Instituciones, para la inclusión de la ciudadanía, organizaciones sociales y sector empresarial en las actividades de vigilancia, contraloría social y fiscalización de la Secretaría, con el fin de promover la cultura la legalidad y la sanción de conductas irregulares en Materia de Combate a la Corrupción e Impunidad ante las instancias competentes.</p> <p>Función 3.- Proporcionar a su superior/a jerárquico/a elementos técnicos para establecer estrategias y metodologías que permitan el desarrollo de políticas transversales de coordinación con las Dependencias y Entidades de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de promover el cumplimiento de los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de ciudadanización, esquemas de contraloría social y fortalecimiento de una cultura de la integridad en el sector empresarial y sectores productivos de competencia de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción.</p> <p>Función 4.- Supervisar el seguimiento de los acuerdos, estudios y análisis relacionados con el diseño, ejecución y evaluación de planes, programas y acciones en los mecanismos de vigilancia ciudadana, estrategias de ciudadanización, esquemas de Contraloría Social que deban implementarse en las Dependencias y Entidades, a fin de fomentar el combate a la corrupción.</p> <p>Función 5.- Elaborar mediciones, informes u otros instrumentos, con base en la información proporcionada por las áreas que componen la Coordinación General den Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, a efecto de dar cumplimiento a los objetivos y programas.</p> <p>Función 6.- Comunicar a las Coordinaciones adscritas a la Coordinación General sobre los asuntos que sean de su competencia, a fin de dar cumplimiento con los proyectos.</p> <p>Función 7.- Supervisar el cumplimiento de los proyectos, propuestas de sistemas, mecanismos u otros instrumentos para fortalecer la ciudadanización y la cultura de combate a la corrupción, a fin de asegurar su consecución y, en su caso, proponer mejoras a los mismos.</p> <p>Función 8.- Proporcionar asesoría a las diversas áreas de la Secretaría sobre acuerdos, lineamientos, manuales, criterios y procedimientos aprobados por la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, para dar atención a las consultas formuladas por las mismas.</p> <p>Función 9.- Elaborar programas e informes periódicos requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaría y áreas competentes, a fin de registrar los avances de las actividades, programas, estrategias u otros.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE MEJORA DE LA GESTION 27-209-1-M1C016P-0000549-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 46,608.00 (Cuarenta y seis mil, seiscientos ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Diseñar estrategias de mejora de la gestión para que se implementen por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que se incremente la eficacia y eficiencia de la Gestión Pública Gubernamental.</p> <p>Función 2.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación respecto de la mejora de la Gestión Gubernamental y apoyar en la determinación del Control Interno, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de mejora de la Gestión Gubernamental y de Control Interno para, en su caso, integrarlos a la metodología y los lineamientos generales que se establezcan.</p> <p>Función 4.- Realizar la planeación detallada de las intervenciones de mejora que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en su desarrollo.</p> <p>Función 5.- Realizar los análisis de la información derivada de las intervenciones de mejora, proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 6.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades con motivo de intervenciones de mejora, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.</p> <p>Función 7.- Realizar en las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de mejora de la gestión, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a su superior/a jerárquico/a inmediato/a.</p> <p>Función 8.- Resguardar la información que se genere en materia de mejora de la gestión, con objeto de implementar los controles en la materia que su superior/a jerárquico/a autorice.</p> <p>Función 9.- Otorgar asesoría en materia de mejora de la Gestión Gubernamental que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 10.- Analizar información en materia de mejora de la gestión, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de proponer a su superior/a jerárquico/a los lineamientos y disposiciones de carácter general en la materia, y las modificaciones pertinentes.</p> <p>Función 11.- Analizar información en materia de mejora de la gestión y simplificación administrativa, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de proponer a su superior/a jerárquico/a las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones generales en la materia, y las modificaciones pertinentes.</p> <p>Función 12.- Implementar mecanismos de coordinación con las Dependencias, Entidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para fomentar la ciudadanía del combate a la corrupción y a la impunidad, desarrollo, modernización y acciones en materia de mejora de la gestión pública.</p> <p>Función 13.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo y de evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 14.- Verificar la implementación de políticas y estrategias de mejora de la gestión pública y simplificación de la regulación interna y transversal que emitan las Dependencias y Entidades, para asegurar su cumplimiento.</p> <p>Función 15.- Administrar el sistema que se determine para el registro de los manuales de procedimientos y de servicios al público de las Dependencias y Entidades, con objeto de llevar un control de éstos.</p>
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Función 16.- Participar en las acciones de capacitación de mejora de la Gestión Pública que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los/las capacitados/as cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 17.- Supervisar el Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Planeación Nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 18.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de visitas de control.</p> <p>Función 19.- Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control.</p> <p>Función 20.- Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades</p> <p>Función 21.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.</p> <p>Función 22.- Coadyuvar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 23.- Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 24.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las solicitudes de información que se requiera de las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública 	

	Conocimientos:	<p>Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBCOORDINADOR(A) DE RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS Y SERVICIOS GENERALES 27-113-1-M1C015P-0002579-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Supervisar que se efectúen las acciones de Protección Civil por medio del Programa Anual de Protección Civil a fin de asegurar la integridad física de los/las servidores/as públicos/as del OIC y la correcta aplicación de los lineamientos establecidos por la Secretaría de Gobernación y la Oficialía Mayor.</p> <p>Función 2.- Organizar la comisión de seguridad e higiene en el trabajo, mediante las visitas de inspección programadas, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los/las Trabajadores/as del Estado.</p> <p>Función 3.- Difundir las acciones programadas en Protección Civil y seguridad e higiene a los/las integrantes del OIC a través de correos electrónicos y otros medios, con el propósito de promover una cultura de protección civil y seguridad en el trabajo.</p> <p>Función 4.- Supervisar la elaboración de la programación-presupuestación del Organismo Interno de Control para el ejercicio fiscal correspondiente, a través de su correcta integración, conforme a los procedimientos establecidos, a fin de dar cumplimiento a los lineamientos presupuestarios y disposiciones normativas emitidas por la Subsecretaría de Egresos y la Oficialía Mayor de la SHCP.</p> <p>Función 5.- Coordinar y controlar el ejercicio del presupuesto coordinado descentralizado autorizado al Organismo Interno de Control, mediante el análisis de su comportamiento y elaborar los ajustes al gasto por capítulo, concepto o partida, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p> <p>Función 6.- Supervisar y elaborar los informes mensuales sobre el avance del ejercicio presupuestal, así como el anual de la cuenta de la Hacienda Pública Federal del ejercicio correspondiente, a través de la aplicación del sistema autorizado y mediante la requisición de los formatos establecidos para el efecto, con el objeto de cumplir con los lineamientos de la Dirección General de Recursos Financieros y las normas que sean aplicables.</p> <p>Función 7.- Supervisar y verificar la adecuada disponibilidad financiera del Organismo Interno de Control, por medio de la gestión de las adecuaciones y afectaciones presupuestarias tanto internas como externas y en su caso suficiencia de recursos ante la Dirección General de recursos financieros, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.</p>		

	<p>Función 8.- Revisar, aplicar, tramitar y vigilar que las solicitudes de recursos del Comisionado Habilitado, pago a favor de terceros y fondo rotatorio se realicen, a través de los formatos establecidos y el sistema contable y presupuestal autorizado, a fin de que los recursos se apliquen de acuerdo al calendario presupuestado.</p> <p>Función 9.- Analizar, comprobar y validar que los reportes mensuales de las conciliaciones bancarias, así como los informes de los movimientos contables que afectan la reposición de los recursos financieros disponibles en bancos se realicen mediante el cotejo de los registros contables contra los estados de cuenta del banco, con el propósito de verificar que los recursos hayan sido cobrados y evitar sobregiros o cobros indebidos.</p> <p>Función 10.- Verificar que los diferentes servicios subrogados contratados por esta Secretaría, cumplan con las condiciones y alcances comprometidos, mediante la supervisión de las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo, requeridos a través de los sistemas informáticos implementados por la Dirección General de Recursos Materiales, con el propósito de mantener en óptimas condiciones las instalaciones que ocupa el Organismo Interno de Control.</p> <p>Función 11.- Determinar, supervisar y evaluar que se lleve a cabo el Programa de Mantenimiento y las diversas solicitudes de servicios formuladas por las áreas, a través del Sistema de Ordenes de Servicios y el programa correspondiente con el propósito de que reciban en tiempo y forma la atención del servicio solicitado y conservar los espacios físicos ocupados por el OIC.</p> <p>Función 12.- Supervisar y verificar que el personal de seguridad lleve a cabo los procedimientos para la salvaguarda de los bienes-muebles, inmuebles y el personal del OIC, mediante los equipos preventivos, programas y el sistema integral de seguridad, para asegurar los activos fijos y la integridad física de los/las servidores/as públicos/as adscritos a esta Unidad Administrativa.</p> <p>Función 13.- Determinar, evaluar y coordinar la oportuna atención de los requerimientos de los materiales de oficina y las adquisiciones de bienes y servicios formuladas por las áreas que conforman el Organismo Interno de Control, a través del sistema de proveeduría y la aplicación del Programa Anual de Bienes y Servicios, con el fin de apegarse estrictamente a la normatividad vigente.</p> <p>Función 14.- Programar y supervisar la asignación del activo fijo, telefonía, espacios físicos y el control del inventario que demandan las áreas que conforman el Organismo Interno de Control, a través del Subsistema de Control de Inventarios, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.</p> <p>Función 15.- Administrar y coordinar que se dé atención en el comedor a los/las servidores/as públicos/as adscritos al OIC, a través de la ejecución del Programa de Insumos y Perecederos, con el propósito de contribuir al otorgamiento de beneficios al personal y con ello apoyar en su economía familiar y en su bienestar dentro de su entorno laboral, mediante la aplicación del Programa Anual del Menú, así como del contrato de insumos y perecederos alimenticios.</p>																							
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="626 1398 1395 1430">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="626 1430 1395 1461">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1461 1008 1493" style="text-align: center;">Area General</td> <td data-bbox="1008 1461 1395 1493" style="text-align: center;">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1493 1008 1524" style="text-align: center;">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1493 1395 1524" style="text-align: center;">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1524 1008 1587" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1524 1395 1587" style="text-align: center;">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1587 1008 1650" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1587 1395 1650" style="text-align: center;">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1650 1008 1713" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1650 1395 1713" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1713 1008 1776" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1713 1395 1776" style="text-align: center;">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1776 1008 1839" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1776 1395 1839" style="text-align: center;">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1839 1008 1902" style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1839 1395 1902" style="text-align: center;">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1902 1008 1915" style="text-align: center;">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1902 1395 1915" style="text-align: center;">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																								
Grado de avance: Con Título																								
Area General	Carrera Genérica																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																							

Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Paquetería informática. - Microsoft office, nivel de dominio. - básico.	

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 27-209-1-M1C015P-0000551-E-C-L 27-209-1-M1C015P-0000552-E-C-L		
Número de vacantes	Dos (2)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en una planeación específica de sus tareas, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en Materia de seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades para, en su caso, integrarlos a la metodología y los lineamientos generales que se establezcan.</p> <p>Función 3.- Participar en el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación Gubernamental.</p> <p>Función 4.- Participar en el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación Gubernamental.</p>		

	<p>Función 5.- Supervisar el Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Planeación Nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 6.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de visitas de control.</p> <p>Función 7.- Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control.</p> <p>Función 8.- Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad define para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 9.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.</p> <p>Función 10.- Coadyuvar en la supervisión de la adopción de las políticas en Materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la Mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las solicitudes de información que se requiera de las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 13.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																											
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 1409 1395 1444"> <p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 1444 1395 1480"> <p>Grado de avance: Con Título</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1480 1006 1516"> <p>Area General</p> </td> <td data-bbox="1006 1480 1395 1516"> <p>Carrera Genérica</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1516 1006 1551"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1006 1516 1395 1551"> <p>Sistemas y Calidad</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1551 1006 1587"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1006 1551 1395 1587"> <p>Ingeniería</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1587 1006 1623"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1006 1587 1395 1623"> <p>Computación e Informática</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1623 1006 1659"> <p>Educación y Humanidades</p> </td> <td data-bbox="1006 1623 1395 1659"> <p>Historia</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1659 1006 1694"> <p>Educación y Humanidades</p> </td> <td data-bbox="1006 1659 1395 1694"> <p>Humanidades</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1694 1006 1730"> <p>Educación y Humanidades</p> </td> <td data-bbox="1006 1694 1395 1730"> <p>Filosofía</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1730 1006 1766"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1006 1730 1395 1766"> <p>Relaciones Internacionales</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1766 1006 1801"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1006 1766 1395 1801"> <p>Políticas Públicas</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1801 1006 1837"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1006 1801 1395 1837"> <p>Política y Gestión Social</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1837 1006 1873"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1006 1837 1395 1873"> <p>Finanzas</p> </td> </tr> </table>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>		<p>Grado de avance: Con Título</p>		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Historia</p>	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>	<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Filosofía</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Políticas Públicas</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Política y Gestión Social</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>
<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>																												
<p>Grado de avance: Con Título</p>																												
<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>																											
<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>																											
<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Ingeniería</p>																											
<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>																											
<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Historia</p>																											
<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Humanidades</p>																											
<p>Educación y Humanidades</p>	<p>Filosofía</p>																											
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>																											
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Políticas Públicas</p>																											
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Política y Gestión Social</p>																											
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Finanzas</p>																											

		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Teoría Económica
		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
	Filosofía	Filosofía Social	
	Ciencias Sociales	Vivienda	

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL 27-209-1-M1C015P-0000557-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil ochocientos un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Determinar las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación respecto del seguimiento a las acciones generadas del proceso de revisión, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con base en una planeación específica de sus tareas, para proponerlas a su superior/a jerárquico/a y, en su caso, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en Materia de Seguimiento de la Atención de las Recomendaciones Preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades para, en su caso, integrarlos a la metodología y los lineamientos generales que se establezcan.</p> <p>Función 3.- Participar en el seguimiento de la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías, revisiones y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación Gubernamental.</p> <p>Función 4.- Participar en el registro de las recuperaciones y ahorros derivados de la intervención de los Organos Internos de Control y la elaboración de los reportes correspondientes, para valorar la pertinencia y efectividad de la actuación Gubernamental.</p> <p>Función 5.- Supervisar el Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Planeación Nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 6.- Analizar la información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto de someter a consideración de su superior/a jerárquico/a las propuestas de visitas de control.</p>		

	<p>Función 7.- Realizar la planeación detallada de las visitas de control que le sean asignadas, mediante la determinación del objetivo, alcance y procedimientos que se realizarán en la etapa de ejecución, a efecto de que, una vez aprobada, participe en el desarrollo de las visitas de control.</p> <p>Función 8.- Realizar los análisis de la información derivada de las visitas de control y proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para que, una vez autorizados, se presenten a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 9.- Analizar la información derivada del seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con el propósito de someter a su superior/a jerárquico/a la determinación de, en su caso, la atención de las recomendaciones.</p> <p>Función 10.- Coadyuvar en la supervisión de la adopción de las políticas en Materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Participar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la Mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las solicitudes de información que se requiera de las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 13.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a la atención de las recomendaciones preventivas, las acciones correctivas y las oportunidades de mejora que se hubiesen determinado con motivo de las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones de políticas públicas que realicen las diversas instancias fiscalizadoras a las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 14.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																																	
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="630 1213 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 1213 1008 1245">Area General</th> <th data-bbox="1008 1213 1395 1245">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1245 1008 1276">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1245 1395 1276">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1276 1008 1308">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1276 1395 1308">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1308 1008 1339">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1308 1395 1339">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1339 1008 1371">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1339 1395 1371">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1371 1008 1402">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1371 1395 1402">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1402 1008 1434">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1402 1395 1434">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1434 1008 1465">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1434 1395 1465">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1465 1008 1497">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1465 1395 1497">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1497 1008 1528">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1497 1395 1528">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1528 1008 1560">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1528 1395 1560">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1560 1008 1591">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1560 1395 1591">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1591 1008 1623">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1591 1395 1623">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1623 1008 1654">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1623 1395 1654">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1654 1008 1686">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1654 1395 1686">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1686 1008 1717">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1686 1395 1717">Relaciones Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Area General	Carrera Genérica																																	
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																	
Ingeniería y Tecnología	Administración																																	
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																	
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																	
Educación y Humanidades	Filosofía																																	
Educación y Humanidades	Historia																																	
Educación y Humanidades	Humanidades																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																	

		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias
		Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Teoría Económica	
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
	Ciencias Económicas	Economía General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Sociología Política	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
	Matemáticas	Evaluación	
	Matemáticas	Auditoría Operativa	
	Matemáticas	Estadística	
	Filosofía	Filosofía del Conocimiento	
Filosofía	Filosofía Social		
Ciencias Sociales	Vivienda		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		

Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VIATICOS Y PASAJES 27-512-1-M1C015P-0000255-E-C-O		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N22 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Programación y Presupuesto	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Tramitar ante la SHCP y controlar las solicitudes de ministración de recursos financieros para proporcionar viáticos y pasajes a los/las servidores/as públicos/as comisionados/as.</p> <p>Función 2.- Validar el registro en el sistema informático institucional los recursos otorgados a los/las servidores/as públicos/as para el desarrollo de comisiones oficiales, con el objeto de conocer el estado de cada comisión.</p> <p>Función 3.- Transferir vía electrónica bancaria de acuerdo al Procedimiento Administrativo para Comisiones, Viáticos y Pasajes los recursos necesarios para el desarrollo de comisiones oficiales.</p> <p>Función 4.- Supervisar el registro de las operaciones de viáticos y pasajes en los sistemas informáticos institucionales para tener información veraz y oportuna de las comisiones oficiales realizadas por los/las servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 5.- Supervisar la emisión de los reportes que derivan del ejercicio del presupuesto de viáticos y pasajes para contar con el detalle y control de los mismos.</p> <p>Función 6.- Supervisar las operaciones en los sistemas informáticos institucionales para formular informes mensuales sobre la situación de las cuentas bancarias que controlan viáticos y pasajes.</p> <p>Función 7.- Validar los reportes de boletos adquiridos con regularidad, así como el aviso de comisión, con la finalidad de asegurar el adecuado pago de los mismos.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría		

Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Ciencias Económicas	Contabilidad
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000568-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p>		

	<p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de Control Interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los delegados y comisarios públicos, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p> <p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios/as y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del Sistema Público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las Ciudadanos/as Alertadores/as Internos/as y Externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los Ejes Rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo Anual respecto las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de Control Interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los/las capacitados/as cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Antropología
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	
	Ciencias Naturales y Exactas	Física	
	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de los Ordenadores	
Ciencias Tecnológicas		Tecnología de la Construcción	
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Teoría Económica	
Ciencias Económicas		Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Consultoría en Mejora de Procesos	
Ciencias Económicas		Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos		

		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	CONCILIADOR(A) A 27-322-1-M1C014P-0000129-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Proponer acciones procedentes al/ a la Director/a de Conciliaciones a efecto de tramitar debidamente los procedimientos de conciliación previstos en las Leyes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos reglamentos, derivados de las solicitudes de conciliación que presenten proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, las Entidades Federativas y los Municipios y las alcaldías de la Ciudad de México con cargo total o parcial a fondos federales, con el propósito de inhibir futuros conflictos de orden jurisdiccional.</p> <p>Función 2.- Proyectar proveídos y oficios de requerimiento para informe de cumplimiento de los acuerdos adoptados en las audiencias de conciliación, y de seguimiento a los mismos, para determinar archivo del asunto.</p> <p>Función 3.- Abastecer las bases de datos y/o sistemas con los expedientes a su cargo y los que se les encomienden, a fin de contribuir al orden y control documental; preparar las copias que habrán de certificarse a solicitud de las partes, respecto de los documentos que obran en los archivos de la Dirección.</p>		

	<p>Función 4.- proyectar la constancia que debe obrar en actuaciones si se advierte que durante la substanciación del procedimiento de conciliación encomendado, se observan conductas de particulares que pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas que regulan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de informar a las autoridades competentes.</p> <p>Función 5.- Substanciar las audiencias en los procedimientos de conciliación respecto de otras leyes relacionadas con las contrataciones públicas, sobre las que tenga competencia, que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones; así como por la persona titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, y/o Director/a de Área a fin de contribuir al debido cumplimiento de los contratos.</p> <p>Función 6.- Atender solicitudes de asesoría que les sean encomendadas de los Organos Internos de Control en materia de conciliaciones, con el objeto de unificar la substanciación de ellas.</p> <p>Función 7.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquéllas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>												
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>											
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>		Área General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Área General	Carrera Genérica										
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería										
		Ingeniería y Tecnología	Administración										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración											
	<p>Experiencia Laboral:</p>		<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p>										
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Área de Experiencia</th> <th>Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales					
	Área de Experiencia	Área General											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales												
<p>Evaluación de Habilidades:</p>		<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>											
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>		<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>											
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>		<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>											

Denominación del Puesto	<p>ABOGADO(A) DICTAMINADOR(A) DE INCONFORMIDADES E 27-322-1-M1C014P-0000170-E-C-U</p>		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 28,986.00 (Veintiocho mil, novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Colaborar con su superior/a, en la tramitación de los procedimientos administrativos de inconformidad e intervenciones de oficio, en términos de la normatividad aplicable para verificar la legalidad de los procedimientos de contratación.</p> <p>Función 2.- Apoyar en la emisión de acuerdos relacionados con el cumplimiento de las resoluciones que pongan fin a los procedimientos de inconformidad e intervenciones de oficio, previo acuerdo con su superior/a, para su archivo en el expediente correspondiente.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución, previo acuerdo con su superior/a, de los procedimientos administrativos de inconformidad e intervenciones de oficio, para someterlos a consideración y aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 4.- Colaborar con su superior/a, en la tramitación de los procedimientos administrativos de inconformidad, en términos de la normatividad aplicable para realizar las notificaciones de los acuerdos o providencias.</p> <p>Función 5.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución de incidentes por repetición, defectos, excesos u omisiones en que hayan incurrido las Dependencias o Entidades convocantes en el cumplimiento de las resoluciones a las inconformidades emitidas por la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, previo acuerdo con su superior/a, para someterlos a consideración y aprobación de la persona Titular de dicha Dirección General.</p> <p>Función 6.- Colaborar en la elaboración de los proyectos de resolución de ejecución de garantía relacionados con las suspensiones dictadas en los procedimientos de inconformidad, previo acuerdo con su superior/a, para someterlos a consideración y aprobación de la persona Titular de dicha Dirección General.</p> <p>Función 7.- Colaborar con su superior/a, en la tramitación de los procedimientos administrativos de intervenciones de oficio, en términos de la normatividad aplicable para verificar la legalidad de los procedimientos de contratación.</p> <p>Función 8.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución, previo acuerdo con su superior/a, de los procedimientos administrativos de intervenciones de oficio, para someterlos a consideración y aprobación de la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Función 9.- Apoyar a su superior/a para llevar a cabo las acciones necesarias, encomendadas por la persona Titular de la Dirección General, para solicitar a las Unidades de Auditoría Gubernamental y de Auditoría a Contrataciones Públicas o bien, a las personas Titulares de los Organos Internos de Control, la verificación del cumplimiento de las disposiciones jurídicas en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Función 10.- Informar a la persona Titular de la Dirección de Inconformidades A, B, C, D, y E, cuando de los procedimientos administrativos que conozcan se desprendan conductas de servidores/as públicos/as o de particulares que posiblemente pudieran constituir infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, para que determine si es procedente dar vista.</p> <p>Función 11.- Apoyar a la persona Titular de la Dirección de Inconformidades A, B, C, D, y E para brindar la asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control en materia de inconformidades e intervenciones de oficio.</p> <p>Función 12.- Apoyar a su superior/a para llevar a cabo las acciones necesarias, encomendadas por la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, la instrumentación de medidas preventivas, esquemas de vigilancia ciudadana y disposiciones de carácter general que propicien la adecuada aplicación del Control Interno, prevención, vigilancia, inspección y revisión de contrataciones públicas reguladas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Asociaciones Público Privadas.</p> <p>Función 13.- Apoyar a su superior para/a llevar a cabo las acciones necesarias, encomendadas por la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para proponer a la persona Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones las directrices y homologación de criterios para asesorar a los Organos Internos de Control, respecto de la información que registran para actualizar el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal.</p>
------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Función 14.- Apoyar a su superior/a para llevar a cabo las acciones necesarias, encomendadas por la persona Titular de la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, para aplicar las medidas de apremio, previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Función 15.- Auxiliar a su superior/a, en la obtención a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental en materia de Contrataciones Públicas, de las constancias disponibles y que resulten necesarias para la tramitación y substanciación de los procedimientos administrativos de inconformidades e intervenciones de oficio.</p> <p>Función 16.- Apoyar a su superior/a en la administración del control de los registros de los asuntos de su competencia, así como en la elaboración de copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección a la que esté adscrito/a, para la atención de requerimientos.</p> <p>Función 17.- Apoyar en el ejercicio de las atribuciones conferidas para dar atención a los procedimientos de inconformidad previstos en otras Leyes relacionadas con las contrataciones públicas, que se le encomienden.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p>	
		<p>Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Carrera Genérica</p> <p>Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p> <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Area General</p> <p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>	
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

<p>Denominación del Puesto</p>	<p>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE MEJORA DE LA GESTION PUBLICA 27-113-1-M1C014P-0002600-E-C-U</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>O21 Jefatura de Departamento</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$ 23,728.00 (Veintitrés mil, setecientos veintiocho pesos 00/100 M. N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEP</p>	<p>Ciudad</p>	<p>Ciudad de México</p>

Funciones	<p>Función 1.- Dar seguimiento a las acciones que la Dependencia y sus Organos Desconcentrados implementan en Materia de Mejora y modernización de la gestión con la finalidad de mejorar la calidad de los trámites y servicios que proporcionan.</p> <p>Función 2.- Realizar los diagnósticos que se le asignen en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora regulatoria, con el objetivo de fortalecer los procesos sustantivos y administrativos de la Dependencia y sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Función 3.- Integrar los papeles de trabajo y elaborar los expedientes de los diagnósticos efectuados para que el Organos Interno de Control cuente con el soporte documental suficiente, pertinente y competente conforme a las disposiciones normativas establecidas.</p> <p>Función 4.- Dar seguimiento al avance que la Dependencia y sus Organos Desconcentrados reporten en Materia de Control Interno Institucional, con el objetivo de que el Organos Interno de Control cuente con la evidencia documental suficiente que de soporte la opinión que emite sobre la materia a la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 5.- Analizar los estudios de factibilidad que presenten las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Dependencia, en relación a las tecnologías de la información y comunicación, con el propósito de que el Organos Interno de Control emita sugerencias u observaciones de manera fundada y motivada, referente a la determinación de la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar dichos bienes.</p> <p>Función 6.- Intervenir en los actos de entrega-recepción del despacho de servidores/as públicos/as que lleven a cabo las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Dependencia.</p> <p>Función 7.- Colaborar en la integración y análisis de las carpetas de los comités de control y desempeño institucional de la Dependencia y sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Función 8.- Analizar las bases de las licitaciones que lleve a cabo la Dependencia con la finalidad de emitir sugerencias a las mismas, previo a su publicación.</p> <p>Función 9.- Dar seguimiento a las etapas del proceso de ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia y sus Organos Desconcentrados, con el propósito de asegurar que éstas se realicen conforme a lo establecido en la normatividad vigente en la materia.</p> <p>Función 10.- Contribuir al logro de los objetivos, funciones y metas determinadas para el área de auditoría para desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, conforme a las estrategias que determine la Secretaría de la Función Pública, el Organos Interno de Control y la propia área de auditoría para desarrollo.</p>																															
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 1228 1395 1262">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 1262 1395 1295">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1295 1008 1329">Area General</td> <td data-bbox="1008 1295 1395 1329">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1329 1008 1362">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1329 1395 1362">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1362 1008 1396">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1362 1395 1396">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1396 1008 1430">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1396 1395 1430">Ingeniería Industrial</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1430 1008 1463">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1430 1395 1463">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1463 1008 1497">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1463 1395 1497">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1497 1008 1551">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1497 1395 1551">Mercadotecnia y Comercio</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1551 1008 1606">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1551 1395 1606">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1606 1008 1661">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1606 1395 1661">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1661 1008 1736">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1661 1395 1736">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1736 1008 1791">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1736 1395 1791">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1791 1008 1866">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1791 1395 1866">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1866 1008 1919">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1866 1395 1919">Administración</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																
Grado de avance: Con Título																																
Area General	Carrera Genérica																															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																															
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial																															
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																															
Ingeniería y Tecnología	Administración																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																															

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
	Ciencias Económicas	Auditoría
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES E INCONFORMIDADES "A" 27-112-1-M1C014P-0000628-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Organo Interno de Control	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en la elaboración de la propuesta de acuerdos de prevención a la Autoridad Investigadora cuando se advierta que el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa adolece de alguno o algunos de los requisitos previstos en la ley de la materia, o que la narración de los hechos fuere oscura e imprecisa, con la finalidad de que previa notificación subsane en su caso los requisitos de Ley.</p> <p>Función 2.- Apoyar en la elaboración de los acuerdos de admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, para llevar a cabo la diligencia en su caso, del emplazamiento al presunto responsable a la celebración de la audiencia y a la citación a las demás partes que deban concurrir al procedimiento.</p> <p>Función 3.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos provisionales y preparatorios, así como los de resoluciones interlocutorias y definitivas del procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, a efecto de cumplimentar la Ley de Responsabilidades.</p> <p>Función 4.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en la elaboración de las actas administrativas relativas al desahogo de las audiencias a que se refiere el ordenamiento legal en materia de responsabilidades incluidas las correspondientes a la celebración de la audiencia inicial, así como en el desarrollo de diligencias tendentes al desahogo de pruebas tratándose de faltas administrativas no graves y las que deriven de las comparecencias de las partes en el procedimiento de responsabilidad administrativa, a efecto de dar cumplimiento al procedimiento de responsabilidades previsto en la Ley de la Materia.</p>		

	<p>Función 5.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en la elaboración de la propuesta de acuerdo y coadyuvar en las actuaciones y diligencias que se requieran para llevar a cabo la substanciación de los procedimientos que se desarrollen en el Área de Responsabilidades.</p> <p>Función 6.- Asegurar la realización de actos o diligencias a efecto de remitir los autos originales al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, cuando se trate de faltas graves y de faltas de particulares, así como apoyar en la realización de las diligencias con motivo de la notificación a las partes de la fecha de su remisión, señalando el domicilio de dicho Tribunal encargado de la resolución del asunto, a fin de preservar en todo momento el principio de debido proceso.</p> <p>Función 7.- Apoyar en la elaboración de la propuesta de los acuerdos de trámite, actuaciones y demás diligencias necesarias para la substanciación de los incidentes que se promuevan en el procedimiento administrativo de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves.</p> <p>Función 8.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en el trámite de aclaración de los acuerdos, autos y sentencias que se hayan dictado en los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como las resoluciones de los procedimientos administrativos de responsabilidades, tratándose de faltas administrativas no graves, para que finque, en su caso, la responsabilidad administrativa e imponga la sanción administrativa correspondiente, elaborando para tal efecto, las propuestas de actuaciones correspondientes.</p> <p>Función 9.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en la substanciación de los recursos de reclamaciones, así como en la elaboración de la propuesta de acuerdo en que se ordena correr traslado y dar cuenta al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para la oportuna resolución de dichos recursos.</p> <p>Función 10.- Auxiliar a su jefe/a inmediato/a en el análisis de la procedencia del acuerdo de abstención procedimiento de responsabilidad administrativa o en su caso, para imponer sanción administrativa a personas servidoras públicas.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos de inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, oficios, actuaciones, audiencias, resoluciones o cualquier diligencia a efecto de cumplir íntegramente con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 12.- Apoyar en la elaboración de la propuesta de acuerdos de acumulación de procedimientos administrativos de responsabilidades, así como el de improcedencia o sobreseimiento según corresponda, a efecto de dar el trámite que corresponda.</p> <p>Función 13.- Apoyar en la elaboración de la propuesta de acuerdos que se requieran en la instrucción de los recursos de revocación que interpongan las personas servidores/as públicos/as o particulares en contra de los actos y resoluciones que los afecten y coadyuvar en la verificación del cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Organos Jurisdiccionales, a efecto de cumplir con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a en el desahogo de las actuaciones necesarias para instruir las reclamaciones de responsabilidad patrimonial del Estado que se presenten en la Secretaría y auxiliar en la elaboración del correspondiente proyecto de resolución.</p> <p>Función 15.- Apoyar en la elaboración del proyecto de resolución respecto de las inconformidades que se tramiten en el Área de Responsabilidades con motivo de los actos de los procedimientos de contratación, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como en la elaboración de los proyectos de acuerdos y trámites necesarios para el caso de las intervenciones de oficio que resulten pertinentes.</p> <p>Función 16.- Apoyar en el trámite de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones dictadas por la persona Titular del Área de Responsabilidades hasta la elaboración del correspondiente proyecto de resolución del mismo, así como en el de las inconformidades que se interpongan en los términos previstos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y de aquellos otros que correspondan a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Función 17.- Apoyar en el desarrollo de actividades que contribuyan a la certificación de las actuaciones de los procedimientos que se sustancien en el Area de Responsabilidades, a efecto de observar los principios de oportunidad y eficiencia. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>			
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante</p>		
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:</p>		
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>	
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p>	
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>		
		<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<p>• Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</p> <p>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</p> <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>		<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	

Denominación del Puesto	<p>ABOGADO(A) 27-113-1-M1C014P-0001115-E-C-U</p>		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SE	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar solicitudes y requerimientos a servidores/as públicos/as y/o Unidades Administrativas de adscripción, a efecto de integrar debidamente los procedimientos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores/as. Función 2.- Formular los acuerdos de recepción de expedientes y registrarlos en los sistemas correspondientes con que cuenta el Area de Responsabilidades. Función 3.- Proyectar el acuerdo de inicio de procedimientos, previa validación de la integración de los expedientes que se reciben por parte de las Areas de Quejas y Auditoría. Función 4.- Colaborar en la tramitación y sustanciación de los procedimientos administrativos disciplinarios instrumentados por el Area de Responsabilidades. Función 5.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios.</p>		

	<p>Función 6.- Apoyar con la notificación de resoluciones dictadas en los procedimientos de responsabilidades, inconformidades y sanción a proveedores/as.</p> <p>Función 7.- Mantener actualizados los sistemas de registro correspondientes en materia de sanción a servidores/as públicos/as, inconformidades y sanción a proveedores/as.</p> <p>Función 8.- Apoyar en la atención de solicitudes de acceso a la información inherentes a la Unidad Administrativa.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencia Política	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.			
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>			
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000569-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$ 22,023.00 (Veintidós mil, veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Planeación Nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su evaluación, en materia de Control Interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del plan anual de trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del Control Interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p>		

	<p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de Control Interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los Sistemas de Control Interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de Control Interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de Control Interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las Delegados/as y Comisarios/as Públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p> <p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del Sistema Público de Información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los/las Ciudadanos/as Alertadores/as Internos/as y Externos/as de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la Gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo respecto a las acciones de control interno en las Dependencias y Entidades.</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>Función 22.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																																																			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título																																																		
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area General</th> <th>Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Historia</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Filosofía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Antropología</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Físico Matemático</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Física</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ciencias</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas - Actuaría</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Humanidades	Educación y Humanidades	Filosofía	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Area General	Carrera Genérica																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																	
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																	
		Educación y Humanidades	Historia																																																	
		Educación y Humanidades	Humanidades																																																	
		Educación y Humanidades	Filosofía																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Física																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias																																																		
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																																																		
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:																																																			
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de Experiencia</th> <th>Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Tecnológicas</td> <td>Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Teoría Económica																																			
	Area de Experiencia	Area General																																																		
	Ciencias Económicas	Administración																																																		
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																																		
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																		
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																																																		
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																																																		
Ciencias Económicas	Contabilidad																																																			
Ciencias Económicas	Teoría Económica																																																			

		Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sociología Política
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Sistemas Filosóficos
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) JR 27-113-1-E1C012P-0002576-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P31 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 18,823.00 (Dieciocho mil, ochocientos veintitrés pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo y del/de la supervisor/a de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento del jefe de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías.</p> <p>Función 3.- Colaborar con el del/de la jefe/a de grupo y con el/la supervisor/a de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno.</p> <p>Función 4.- Realizar las auditorías, conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, para asegurar que los trabajos de auditoría arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores.</p> <p>Función 5.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 6.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías conforme al programa anual de trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 7.- Informar al/a la jefe/a de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor/a de auditoría.</p>																			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de avance: Terminado o Pasante</p> <table border="1" data-bbox="630 1188 1395 1656"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 1188 1008 1220">Area General</th> <th data-bbox="1008 1188 1395 1220">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1220 1008 1251">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1220 1395 1251">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1251 1008 1304">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1251 1395 1304">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1304 1008 1356">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1304 1395 1356">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1356 1008 1409">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1356 1395 1409">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1409 1008 1461">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1409 1395 1461">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1461 1008 1514">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1461 1395 1514">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1514 1008 1566">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1514 1395 1566">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1566 1008 1656">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1566 1395 1656">Arquitectura</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
	Area General	Carrera Genérica																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																		
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																		
	Experiencia Laboral:	<p>Mínimo 1 año de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="630 1688 1395 1917"> <thead> <tr> <th data-bbox="630 1688 1008 1719">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1688 1395 1719">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="630 1719 1008 1751">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1719 1395 1751">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1751 1008 1803">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1751 1395 1803">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1803 1008 1835">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1803 1395 1835">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1835 1008 1866">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1835 1395 1866">Economía General</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1866 1008 1917">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1008 1866 1395 1917">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales					
	Area de Experiencia	Area General																		
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																		
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales																		
Ciencias Económicas	Contabilidad																			
Ciencias Económicas	Economía General																			
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																			

	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Paquetería informática. - Microsoft office, nivel de dominio básico.

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) JR 27-113-1-E1C011P-0001433-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Colaborar en el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la S.F.P., mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de hacer del conocimiento del/de la jefe/a de grupo y del/de la supervisor/a de auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo, y que este se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Ejecutar los procedimientos específicos relativos a los programas, objetivos y metas planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de cédulas de trabajo, con el objeto de hacer del conocimiento al/a la jefe/a de grupo los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.</p> <p>Función 3.- Colaborar con el del/de la jefe/a de grupo y con el/la supervisor/a de auditoría para realizar las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las auditorías y seguimientos, para asegurar la consecución de los objetivos y metas planteados en cada una de ellas, referentes al abatimiento de la corrupción, consolidación de la transparencia de la gestión pública y el fortalecimiento del control interno.</p> <p>Función 4.- Realizar las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante la coordinación del grupo de auditores/as jr. asignados, para asegurar que los trabajos de auditoría y control arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores.</p> <p>Función 5.- Ejecutar los procedimientos específicos de las auditorías y revisiones de control conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de auditoría y control se realicen en tiempo y forma.</p> <p>Función 6.- Ejecutar los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento conforme al Programa Anual de Trabajo, guías, lineamientos, normas y disposiciones legales aplicables en la materia, mediante el cumplimiento al cronograma de actividades para asegurar que los trabajos de seguimiento se realicen en tiempo y forma.</p>		

	Función 7.- Informar al/a la jefe/a de grupo los resultados de la ejecución de los procedimientos específicos de las revisiones de seguimiento mediante las conclusiones plasmadas en las cédulas de seguimiento para que se pongan a consideración del supervisor/a de auditoría.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
Ciencias Económicas		Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas		Economía General	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido. Paquetería informática. - Microsoft office, nivel de dominio básico.		

Denominación del Puesto	ENLACE AUXILIAR 27-113-1-E1C011P-0001950-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P23 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 17,588.00 (Diecisiete mil, quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	Ciudad	Ciudad de México

<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Valorar las necesidades anuales de materiales y servicios, así como contemplarlos en el Programa Anual de Adquisiciones del Organó Interno de Control, para contar con la información que permita prevenir bajo criterios de racionalidad la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios.</p> <p>Función 2.- Realizar la recepción, guarda y distribución de los bienes de consumo adquiridos para cubrir las necesidades operativas de las áreas que integran el Organó Interno de Control.</p> <p>Función 3.- Establecer sistemas de control de entradas y salidas de bienes de consumo que permitan conocer en forma precisa las existencias para su distribución en las áreas que integran el Organó Interno de Control.</p> <p>Función 4.- Clasificar la documentación semiactiva generada por las áreas del Organó Interno de Control para garantizar su pronta localización, así como el orden de procedencia.</p> <p>Función 5.- Operar el sistema de organización de archivos de la Secretaría de la Función Pública, así como aplicar los lineamientos vigentes en materia de conservación de archivos, para mantener actualizado la base de datos requerida por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 6.- Tramitar ante la Secretaría de la Función Pública y el archivo general de la nación la baja de la documentación que concluyo su tiempo de conservación para lograr la optimización de espacios físicos que facilite la integración de la documentación vigente en el archivo de concentración.</p> <p>Función 7.- Realizar el levantamiento de inventario físico de los bienes muebles existentes en el Organó Interno de Control, para conocer su estado físico, así como el/la servidor/a público/a que los utiliza.</p> <p>Función 8.- Actualizar la base de datos con la información reciente del personal que resguarda los bienes, para contar con los datos del/de la resguardante, ubicación y estado físico.</p> <p>Función 9.- Tramitar ante la Dirección de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios la baja y destino final de los bienes que ya no son de utilidad para el Organó Interno de Control, para la optimización de espacios físicos, así como la descarga del mobiliario asignado al Organó Interno de Control.</p> <p>Función 10.- Realizar recorridos de verificación de instalaciones, así como participar en las actividades programadas por la Dirección de Protección Civil de la SADER, para identificar zonas de riesgo, así como generar propuestas que permitan mantener en mejores condiciones las áreas de trabajo.</p> <p>Función 11.- Reportar a la Dirección de Relaciones Laborales e ISSSTE las acciones realizadas por la comisión de seguridad y salud en el trabajo para interactuar y dar solución a las incidencias detectadas.</p> <p>Función 12.- Capacitar al personal adscrito al Organó Interno de Control en materia de protección civil para que conozcan las acciones básicas de cuidado y protección dentro y fuera del trabajo, en caso de una situación de emergencia.</p> <p>Función 13.- Realizar gestiones bancarias, manejo de fondos y valores federales, asignados al Organó Interno de Control, y contar con recursos económicos en efectivo en el área de programación y control para cubrir pagos de bienes y servicios requeridos con carácter de urgente y así cumplir en tiempo y forma con los lineamientos estipulados por la Dirección de eficiencia financiera y rendición de cuentas.</p> <p>Función 14.- Recibir y entregar cheques y depósitos de sueldos del personal del Organó Interno de Control, para cumplir en tiempo y forma de acuerdo con el calendario establecido por la Dirección General de Desarrollo Humano y profesionalización el pago al personal.</p>															
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 1644 1390 1675"> <p>Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="625 1675 1390 1707"> <p>Grado de avance: Con Título</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1707 1008 1738"> <p>Area General</p> </td> <td data-bbox="1008 1707 1390 1738"> <p>Carrera Genérica</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1738 1008 1770"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1008 1738 1390 1770"> <p>Sistemas y Calidad</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1770 1008 1801"> <p>Ingeniería y Tecnología</p> </td> <td data-bbox="1008 1770 1390 1801"> <p>Computación e Informática</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1801 1008 1864"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1008 1801 1390 1864"> <p>Derecho</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1864 1008 1915"> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p> </td> <td data-bbox="1008 1864 1390 1915"> <p>Administración</p> </td> </tr> </table>	<p>Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial</p>		<p>Grado de avance: Con Título</p>		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>	<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>	<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
<p>Nivel de Estudios: Carrera Técnica o Comercial</p>																
<p>Grado de avance: Con Título</p>																
<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>															
<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Sistemas y Calidad</p>															
<p>Ingeniería y Tecnología</p>	<p>Computación e Informática</p>															
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>															
<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>															

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de Materiales
	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	ANALISTA DE ADQUISICIONES 27-514-1-E1C007P-0000940-E-C-S		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Remuneración bruta mensual	\$ 11,575.00 (Once mil, quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M. N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos, así como recibir los oficios y comunicados remitidos por las diversas Unidades Administrativas y registrar en el sistema de correspondencia, para llevar el control de gestión de la Dirección.</p> <p>Función 2.- Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con el propósito de contar con la información obligatoria establecida en la normativa vigente.</p> <p>Función 3.- Registrar las solicitudes de investigación de mercado presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de propiciar las mejores condiciones económicas de contratación.</p> <p>Función 4.- Registrar las solicitudes de contratación presentadas por las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de asignarle número de requisición.</p> <p>Función 5.- Realizar la revisión cuantitativa de los documentos que integran las solicitudes de contratación presentadas en la Dirección de Planeación y Adquisiciones, con el propósito de contar con la información obligatoria establecida en la normativa vigente.</p> <p>Función 6.- Elaborar los comunicados de adjudicación directa a proveedores, previa solicitud de las Unidades Administrativas de la Secretaría, para notificar el inicio de la prestación del servicio.</p> <p>Función 7.- Elaborar el documento de transferencia al Centro de Información y Documentación (CIDOC), a efecto de que se trasladen los expedientes para su guarda y custodia.</p> <p>Función 8.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

Podrán participar los(las) ciudadanos(as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:

- 1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.
- 2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave 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 currícular 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, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. 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 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 y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	03 de agosto de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	03 de agosto de 2022 al 16 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 17 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades	del 17 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022
Revisión Documental	del 17 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 17 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 17 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022
Determinación	del 17 de agosto de 2022 al 31 de octubre de 2022

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5ª. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presenta 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.**

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

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

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Será motivo de Descarte no presentarse en el lugar y hora señalado, así como no aprobar el Examen de Conocimientos.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de Trabajaen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

En caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) escaneado y 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 Trabajaen. El escrito deberá dirigirse al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se enviará a la siguiente dirección electrónica: **reclutamiento@funcionpublica.gob.mx**. Una vez que el(la) Secretario(a) Técnico(a) revise que la solicitud cumpla con las especificaciones aquí señaladas, convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen. 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 **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, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(as) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(as) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, **será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. 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 General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

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

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo).

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (60 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.

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2019-001.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (60 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.

Los(las) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos(as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de la Función Pública, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.

10a. DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO.

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

- I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (60 puntos); o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(las) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

11a. CANCELACION DE CONCURSO.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:

- I. **Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o**
- II. **El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o**
- III. **El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.**

12a. PRINCIPIOS DEL CONCURSO.

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 la Función Pública.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

Además de lo señalado en la base 12a. de esta Convocatoria, en el portal electrónico de Trabajaen podrán consultarse los detalles sobre el concurso y el puesto vacante de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma el Subdirector de Ingreso,
en suplencia por ausencia de la Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección y
Directora de Ingreso y Control de Plazas, de conformidad

con el artículo 100 del Reglamento Interior de la
Secretaría de la Función Pública

Lic. Isaac Valverde González

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENSIDA/2022/05

El Comité Técnico de Selección del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA CENSIDA/2022/05 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 (01/05/2022)		
Código	12-K00-1-M1C019P-0000025-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$74,625.00 setenta y cuatro mil seis cientos veinticinco pesos (00/100 m.n.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL PLANEAR LAS ACTIVIDADES QUE CONLLEVEN A LA REALIZACION DE LOS PROGRAMAS PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA Y OTRAS INFECCIONES DE TRANSMISION SEXUAL CON ENFASIS EN LAS POBLACIONES DE MAYOR RIESGO Y VULNERABILIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS VIGENTES DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS INTERNACIONALES.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 SUPERVISAR LA ATENCION QUE SE BRINDA A LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN UNIDADES DE LOS SERVICIOS ESTATALES Y EMITIR RECOMENDACIONES PARA SU MEJORA CONTINUA. 2 COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION E INFORMACION ENTRE INSTITUCIONES ACADEMICAS Y DE SALUD PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LA ATENCION DE LAS PERSONAS CON VIH/SIDA EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS. 3 COORDINAR ACCIONES DE CONSENSO PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE ATENCION INTEGRAL DEL VIH/SIDA Y OTRAS ITS. 4 DEFINIR LAS NECESIDADES ANUALES DE ANTIRRETROVIRALES EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 5 ELABORAR CONVENIOS DE COLABORACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, HOSPITALES Y/O INSTITUTOS QUE PARTICIPAN EN EL PROGRAMA DE ACCESO GRATUITO A ANTIRRETROVIRALES. 6 MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS DE PACIENTES DE TRATAMIENTO ANTIRRETROVIRAL PARA REALIZAR LOS PROCESOS NECESARIOS PARA SU ADQUISICION. 7 INVESTIGAR LAS NECESIDADES DE CAPACITACION DEL PERSONAL RESPONSABLE DE LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES DE SALUD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION A PERSONAS CON VIH/SIDA. 8 PARTICIPAR EN REUNIONES Y FOROS NACIONALES E INTERNACIONALES EN MATERIA DE ATENCION DE PERSONAS CON VIH/SIDA. 9 COORDINAR ACCIONES DE CAPACITACION CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD. 10 ASESORAR A LOS RESPONSABLES DE PROGRAMAS EN LA PLANEACION Y PRESUPUESTACION DE ACCIONES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA. 11 SUPERVISAR LA PRESUPUESTACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS. 12 COORDINAR ACCIONES PARA LA OPERACION DE LOS PROGRAMAS ESTATALES. 		

	Académicos	POSGRADO TITULADO EN: AREA GENERAL EN CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, SALUD Y/O MEDICINA AREA GENERAL EN CIENCIAS AGROPECUARIAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA AREA GENERAL EN INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN QUIMICA, ADMINISTRACION Y/O MEDICINA AREA GENERAL EN CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION AREA GENERAL EN CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN QUIMICA				
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA EN CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL SALUD PUBLICA, CIENCIAS CLINICAS, MEDICINA PREVENTIVA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA.				
	Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="730 682 1120 714">Habilidad 1 Trabajo en Equipo</td> <td data-bbox="1120 682 1390 714">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="730 714 1120 735">Habilidad 2 Liderazgo</td> <td data-bbox="1120 714 1390 735">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo	Ponderación: 50
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, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, como lo son: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas, Careta facial y guantes médicos no estériles, lavado de manos con agua y jabón, utilización de desinfectantes; gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, entre otros.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

	En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)

	<ul style="list-style-type: none"> • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso de la plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6- Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por los/las candidatos/as.</p> <p>El punto 10- En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.</p> <p>Respecto al punto 3- Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, estos Comités aprueban se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2010 y 2011. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>El punto 4- Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>El punto 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>El punto 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).</p> <p>10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresocensida@gmail.com, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresocensida@gmail.com. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 03 de agosto al 17 de agosto 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación". Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>
	<p style="text-align: center;">Etapa</p>
	<p style="text-align: center;">Fecha o Plazo</p>
Publicación de convocatoria	03 de agosto 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de agosto 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 03 al 17 de agosto 2022
Examen de conocimientos	A partir del 22 de agosto 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de agosto 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de agosto 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de agosto 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 30 de agosto 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de agosto 2022
<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- El CENSIDA, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- El CENSIDA, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p>	

d).- **Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.). Al término de la evaluación y egreso del aula.**

a).- **Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).**

b).- **Al concluir las evaluaciones, el CENSIDA a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.**

Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**.

Los resultados obtenidos en las evaluaciones de las habilidades gerenciales con fines de ingreso realizadas con las herramientas del Sector Central de la Secretaría de Salud, denominada **Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)**, así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.

Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (**GEXSSA**), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.

Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.

Para hacer legítima la revalidación antes mencionada, el aspirante deberá solicitarlo por escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.

En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades **evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”**, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.

Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); – Estrategia o acción (simple o compleja); – Resultado (sin impacto o con impacto), y – Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>
	<p>El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		

<p>Determinación y Reserva</p>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>Reactivación de folios</p>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Coordinación Administrativa del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresocensida@gmail.com teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, este Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
---------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Citatorios	<p>El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o 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.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía correspondiente para el 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 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>El temario, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para 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.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresocensida@gmail.com y el número telefónico 2000-3400 Ext 56006 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica,
Coordinadora Administrativa del Centro Nacional
para la Prevención y el Control del VIH/SIDA

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 357

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes trece plazas:

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-210-1-E1C007P-0000268-E-C-L	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Av. Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
Código de puesto	14-210-1-E1C007P-0000272-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Av. Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.			
F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.			
F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.			
F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.			
F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Terminado o Pasante		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	No Aplica		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	No Aplica	No Aplica	

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud de Servicio
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro (a) de culto; y VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal.

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000591-E-C-A	Sede o residencia	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Ubicación	Prolongación Durango Núm. 4280, Colonia Las Palmas, La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación, para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral.</p> <p>F2.- Interrogar sólo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo, para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo.</p> <p>F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo, para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral.</p> <p>F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores, y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran, para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.</p>			
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	No Aplica		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	No Aplica	No Aplica	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación Asertiva Actitud de Servicio 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 		

Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar • Adicionalmente las y los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo) <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano (a), mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro (a) de culto; y VI.- No haber sido condenado (a) por delito intencional sancionado con pena corporal.
-------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P12	Número de vacantes	4 (CUATRO)
Remuneración Mensual Bruta	\$11,575.00 (ONCE MIL QUINIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000143-E-C-P	Sede o residencia	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Ubicación	Calle República de Belice, Número 703, Fraccionamiento Santa Elena, Aguascalientes, Aguascalientes, C.P. 20230.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000433-E-C-P	Sede o residencia	TEPIC, NAYARIT
Ubicación	Avenida Allende Oriente, Número 110, Colonia Centro, Tepic, Nayarit, C.P. 63000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000507-E-C-P	Sede o residencia	HERMOSILLO, SONORA
Ubicación	Calzada de los Angeles, Número 97, Colonia Las Quintas, Hermosillo, Sonora, C.P. 83240.		
Código de puesto	14-220-1-E1C007P-0000584-E-C-P	Sede o residencia	CANCUN, QUINTANA ROO
Ubicación	Avenida López Portillo, Manzana 66, Lote 1-01, Col. Supermanzana 98, Cancún, Quintana Roo, C.P. 77537		

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran; acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.
- F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan eficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico-jurídicos.
- F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.
- F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.
- F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO/A DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P13	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C008P-0000216-E-C-T	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Avenida Alcalde, Número 500, Colonia Centro, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de funciones, programas, proyectos y procesos del área de adscripción, para cumplir con los objetivos encomendados.			
F2.- Consultar y analizar expedientes para la atención de los asuntos encomendados.			
F3.- Participar en el análisis, elaboración y ejecución de comunicados, informes, controles, procedimientos y funciones de área de trabajo, para cumplir con los objetivos del área.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Un año en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Herramientas de Cómputo (Conocimiento) • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		

Denominación	SUPEVISION DE AREA DEL PROCESO INSPECTIVO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	2 (DOS)
Remuneración Mensual Bruta	\$17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-210-1-E1C011P-0000306-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Av. Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
Código de puesto	14-210-1-E1C011P-0000307-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Av. Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Supervisar en línea que las actividades que en materia de inspección realizan en las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, a través de las y los inspectores federales, sean acordes con los criterios, lineamientos y procedimientos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.			
F2.- Coadyuvar con la vigilancia de las actividades relacionadas con la programación, práctica y desahogo de las visitas y reportes mensuales de inspección que realizan las unidades responsables, con el propósito de dar cumplimiento con lo establecido en los lineamientos de operación.			
F3.- Monitorear los medios de comunicación (televisión, radio e impresos) y las redes sociales, con la finalidad de estar informados y actualizados de las noticias relacionadas con el proceso inspectivo y demás temas de interés en materia laboral			
F4.- Coadyuvar con el proceso de atención a las quejas y/o denuncias, con el propósito de agilizar la recepción y canalización de las mismas al área correspondiente y vigilancia de la atención brindada.			

F5.- Supervisar en línea las actividades que desarrollan las y los Inspectores Federales del Trabajo, con la finalidad de verificar la adecuada aplicación de los lineamientos de operación en materia de inspección y demás criterios aplicables.		
F6.- Facilitar información técnica y asesorar en materia de normatividad laboral, el proceso inspectivo y demás temas relacionados con la inspección federal del trabajo al personal inmerso en el proceso inspectivo de las Delegaciones, Subdelegaciones y Oficinas Federales del Trabajo, Inspectores/as Federales del Trabajo, y factores de la producción (empleadores/as y trabajadores/as), con la finalidad de homologar y difundir la información referente al proceso de inspección.		
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	Administración
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INSPECCION Y JURIDICO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	O11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C014P-0000099-E-C-P	Sede o residencia	TORREON, COAHUILA
Ubicación	Boulevard Río Nazas y Federico Raúl Sánchez, Sin Número, Colonia Centro, Torreón, Coahuila, C.P. 27000.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Fomentar en las empresas el desarrollo de mecanismos que induzcan al cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad, salud, y medio ambiente de trabajo, así como proporcionar asesoría y promover la capacitación de las y los especialistas técnicos.			
F2.- Programar y ordenar las visitas de inspección iniciales, periódicas de verificación y extraordinarias			
F3.- Coordinar la formulación de los emplazamientos a empresas infractoras y citación a la audiencia respectiva del P.A.S.			
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 Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	SUBDIRECCION DE ACTUACION LEGAL DE LA INSPECCION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N11	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$33,778.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS SETENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-210-1-M1C015P-0000286-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Av. Félix Cuevas 301, Colonia Del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Supervisar que el proceso de calificación de actas de inspección y valoración de pruebas documentales presentadas por los patrones se lleve a cabo conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos, a fin de dar certeza jurídica al proceso de inspección.</p> <p>F2.- Coordinar las notificaciones en materia de inspección que se realizan a través de las diferentes unidades administrativas de la Secretaría, con el propósito de que sean entregadas en tiempo y forma, conforme a los ordenamientos y lineamientos establecidos.</p> <p>F3.- Proporcionar elementos que apoyen la opinión técnico-jurídica para determinar, previa verificación de los procesos productivos de las empresas, la jurisdicción federal o local de los centros de trabajo, con el propósito de atender la petición de las y los trabajadores, patrones/as o autoridades interesadas, expidiéndoles, en su caso, la opinión respectiva, sin perjuicio de lo que pueda resolver un órgano jurisdiccional.</p> <p>F4.- Elaborar los criterios jurídicos para establecer los plazos que se otorguen a los centros de trabajo contenidos en las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, con el propósito de cumplir con las medidas en materia de inspección.</p> <p>F5.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la legislación laboral, a fin de dar inicio del procedimiento administrativo sancionador.</p> <p>F6.- Supervisar que se verifiquen, analicen y en su caso se remitan a la autoridad competente, los elementos que integran las actuaciones de inspección de las que se desprendan presuntas violaciones a la normatividad o delitos, a fin de iniciar el procedimiento que conforme a la competencia corresponda.</p> <p>F7.- Supervisar la constante actualización en el sistema tecnológico en el que se apoya la inspección del trabajo, el fundamento de los actos jurídicos, con la finalidad de que sean emitidos con apego a la normatividad laboral.</p> <p>F8.- Verificar el marco normativo de los documentos emitidos por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con el propósito de dar certeza jurídica al proceso de inspección.</p> <p>F9.- Coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la atención de los juicios de amparo, juicios de nulidad y solicitudes jurisdiccionales en general, a fin de dar pronta respuesta a los requerimientos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencia Política	Administración Pública	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 		
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 		
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 		
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 		

Denominación	TITULAR DE LA OFICINA DE REPRESENTACION FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	N31	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$46,608.00 (CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS OCHO PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-M1C016P-0000850-E-C-A	Sede o residencia	SABINAS, COAHUILA
Ubicación	Avenida Guerrero, Número 333, Interior 2-A, Colonia Reynera, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Elaborar el programa de visitas de inspección de su circunscripción territorial, así como firmar las órdenes de visita ordinarias y extraordinarias que llevarán a cabo los Inspectores Federales del Trabajo e Inspectores Federales del Trabajo Calificados, en las ramas de la actividad económica y materias competencia de la autoridad federal, así como las visitas de supervisión a los hechos asentados por los inspectores en las actas de inspección, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.</p> <p>F2.- Supervisar el procedimiento de solicitud de autorización de adopción de las medidas de seguridad de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para la seguridad del centro de trabajo o para la salud o seguridad de las personas, que decreten la restricción de acceso o limitación de operaciones, con la finalidad de que sean autorizadas por la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo.</p> <p>F3.- Resolver el levantamiento o ampliación de la restricción decretada, previa consulta y opinión favorable de la Dirección General de Inspección Federal del Trabajo, con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las y los trabajadores.</p> <p>F4.- Ordenar la práctica de las diligencias de notificación derivadas de las inspecciones y de la aplicación de sanciones por violaciones a la legislación laboral, las relacionadas con los trámites correspondientes al registro de las asociaciones de trabajadores y patrones, u otras que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría, a través de la Unidad de Trabajo Digno, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.</p> <p>F5.- Dictaminar las actas levantadas por los Inspectores Federales del Trabajo, así como de aquéllas que en auxilio de la Secretaría practiquen las autoridades laborales estatales, con el objetivo de hacer cumplir la normatividad laboral.</p> <p>F6.- Autorizar las denuncias o denunciar ante el ministerio público competente, los hechos que se susciten o se conozcan con motivo de las diligencias de inspección, cuando éstos puedan configurar la comisión de un delito previsto en la ley, y las demás que le confieran otros ordenamientos jurídicos, con la finalidad de salvaguardar la integridad y derechos de las y los trabajadores.</p> <p>F7.- Representar a la Secretaría en la defensa de sus intereses jurídicos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa, a fin de interponer los recursos procedentes en términos de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.</p> <p>F8.- Verificar que las quejas y denuncias que se formulen respecto a la actuación de los servidores públicos adscritos a la propia Oficina de Representación o de su circunscripción territorial, se remitan con la documentación correspondiente al Organismo Interno de Control y se informe a la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de que todo se realice conforme a la ley aplicable.</p> <p>F9.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia del trabajo de las personas menores en edad permitida para laborar y el cumplimiento de las restricciones a las que se encuentran sujetos, así como la prohibición del trabajo de personas menores de edad que se encuentren fuera del círculo familiar; de las normas que reglamentan el trabajo de mujeres en estado de gestación o periodo de lactancia, así como la oportuna integración y funcionamiento de las comisiones de seguridad e higiene y mixtas de capacitación, adiestramiento y productividad en los centros de trabajo de las ramas sujetas a la competencia federal o con el auxilio de las autoridades estatales del trabajo en aquéllas sujetas a la competencia local, con la finalidad de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.</p> <p>F10.- Autorizar el registro de agentes capacitadores externos a las instituciones, escuelas, organismos y, en su caso, a las personas físicas que deseen impartir capacitación y adiestramiento; así como revocar dichas autorizaciones y cancelar los registros correspondientes cuando contravengan lo dispuesto en la normatividad aplicable; con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos que emita la Dirección General de Concertación Laboral.</p> <p>F11.- Supervisar las acciones para la autorización de las solicitudes de registro y trámites administrativos que se reciben de las personas físicas o morales, dependencias u organismos dedicados a la prestación del servicio de colocación de trabajadores, con la finalidad de que se informe a la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral.</p>			

F12.- Analizar los instrumentos de colaboración con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y de concertación con las organizaciones de trabajadores y de patrones y organizaciones sociales y privadas, así como con instituciones educativas y de investigación, con la finalidad de proponer mejoras que puedan mejorar el desempeño de la dependencia.

F13.- Supervisar que los plazos en que deban cumplirse las medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo, condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento y otras materias reguladas por la legislación laboral, contenidas en las actas levantadas por las o los Inspectores, con la finalidad de suscribir los emplazamientos a través de los cuales se comunique a las empresas el término en que deberán llevarse a cabo las medidas ordenadas.

F14.- Gestionar ante la Dirección General de Previsión Social los reconocimientos de las a empresas que acrediten el cumplimiento de la normatividad o de programas y sistemas de administración de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F15.- Verificar que se ejecuten los programas y acciones ordenadas por la Unidad de Trabajo Digno, en el ámbito de su competencia y dentro de la circunscripción territorial que le corresponda, con la finalidad de cumplir con los lineamientos en materia laboral y administrativa, que determinen las unidades administrativas de la Secretaría.

F16.- Verificar que los padrones relacionados con las elecciones de representantes obrero-patronales ante las Juntas Especiales de la Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Salarios Mínimos, Comisión Nacional para la Participación de los Trabajadores en las Utilidades de las Empresas y otras elecciones que requieran de esa formalidad, cuenten con los elementos necesarios, con la finalidad de que se certifiquen.

F17.- Analizar los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones emitidas por cualquier servidor público adscrito a las Oficinas de Representación Federal del Trabajo, con la finalidad de dar solución a estos.

F18.- Proporcionar asistencia técnica a las empresas sobre el cumplimiento de la normatividad en materia de seguridad y salud en el trabajo, promover la adopción de programas y sistemas de administración en dicha materia y los demás instrumentos de promoción y difusión que para tal efecto establezcan la Unidad de Trabajo Digno, con la finalidad de promover el cumplimiento de la normatividad laboral.

F19.- Diseñar estrategias que apoyen a la Dirección General de Previsión Social en la realización de acciones para impulsar la inclusión laboral, la igualdad de género y la no discriminación, con la finalidad de promover las buenas prácticas laborales.

F20.- Supervisar que el funcionamiento de las áreas adscritas a la Oficina de Representación Federal del Trabajo sea conforme a las atribuciones correspondientes, con la finalidad de alcanzar los objetivos de la dependencia.

F21.- Gestionar los recursos materiales, ejecución de obras, seguros, servicios generales, arrendamiento, ocupación y aprovechamiento de inmuebles y de los equipos e instalaciones, con la finalidad de obtener los recursos acordes que se requieran para su operación.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
	Grado de Avance: Titulado/a	
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA
	No Aplica	No Aplica
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Polítca	Administración Pública
	Ciencia Polítca	Ciencias Polítcas
	Sociología	Sociología del Trabajo
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> • No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> • Disponibilidad para Viajar 	

BASES DE PARTICIPACION																			
Principios del Concurso	1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.																		
Requisitos de participación	2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.																		
Etapas del concurso	3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">Etapas</th> <th style="width: 40%;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">03 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Hasta 16 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Recepción de solicitudes de reactivación de folios</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 18 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV. Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 19 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V. Determinación de la persona ganadora</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 31 de octubre de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	03 de agosto de 2022	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 16 de agosto de 2022	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 18 de agosto de 2022	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 19 de agosto de 2022	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 19 de agosto de 2022	IV. Entrevista	A partir del 19 de agosto de 2022	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 31 de octubre de 2022
Etapas	Fecha o plazo																		
Publicación de Convocatoria	03 de agosto de 2022																		
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 16 de agosto de 2022																		
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																		
Recepción de solicitudes de reactivación de folios	Hasta el 18 de agosto de 2022																		
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 19 de agosto de 2022																		
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 19 de agosto de 2022																		
IV. Entrevista	A partir del 19 de agosto de 2022																		
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 31 de octubre de 2022																		
	<p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>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.</p>																		
Registro de aspirantes y revisión curricular	4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.																		

	<p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
<p>Reactivación de Folios</p>	<p>5ª Una vez que haya concluido el periodo de registro de aspirantes, y en caso de haber obtenido un folio de rechazo, tendrán 2 días hábiles para enviar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza que quieren concursar, la solicitud deberá enviarse de forma escaneada al correo electrónico spc_ingreso@stps.gob.mx de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. (STPS)</p> <p>El escrito deberá firmarse e incluir la justificación por la que solicita la reactivación del folio, señalando la dirección electrónica donde recibirá respuesta a su petición, la cual, será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>Al escrito de petición se anexarán los siguientes documentos escaneados de forma legible:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificación oficial donde se observe su firma. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el número de folio de rechazo. • Documentos que comprueben fehacientemente la experiencia laboral requerida en el perfil del puesto, 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. <p>La reactivación de folios será procedente cuando a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección se acredite lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Errores en la captura de información de los datos académicos. 2. Errores en la captura de información de los datos laborales. <p>La reactivación de folios NO será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La persona aspirante cancele su participación en el concurso. 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del aspirante.</p> <p>No se considerarán las solicitudes de reactivación de folios recibidas una vez concluido el periodo establecido para este fin, señalado en esta convocatoria.</p> <p>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.</p>
<p>Medidas Extraordinarias</p>	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de los documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>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.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19) y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p>

	<p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. 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.</p> <p>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.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm</p> <p>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.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>

<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página oficial de la STPS: http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen. <p>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.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.
Las personas aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)
Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.
El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.
En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.
- Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular.
De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.
Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.
Descargar "Formato carta protesta no ser persona servidora pública de carrera": http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes"

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe. Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre. Descargar "Referencias Laborales":

http://www.stps.gob.mx/gobmx/spc/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado, "Formatos, documentos y material para uso y consulta de las personas aspirantes".

- 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".

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Determinación y Reserva de aspirantes	<p>9ª 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.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las 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.</p> <p>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.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación del Concurso	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>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,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
Reglas de valoración	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p>

<p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>						
Sistema de Puntuación		13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso. De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.				
Disposiciones Generales		<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 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 Area de Quejas del Organo 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 Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que 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 personas aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63050, 63052, 63053, 63056, 63080, 64306, 64311, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942 y 63018 de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico

de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SEDATU
CONVOCATORIA PUBLICA 10BIS/2022
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	SUBDIRECCION DE PROYECTOS ESTRATEGICOS		
CODIGO DE PUESTO	15-511-1-M1C015P-0000006-E-C-C		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	N11 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Integrar y difundir la cartera de proyectos estratégicos y/o prioritarios que propician el desarrollo sostenible y sustentable de las ciudades y las zonas metropolitanas del Sistema Urbano Nacional		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar a los proyectos los criterios económicos, financieros y sociales, para identificar aquellos que son estratégicos y/o prioritarios y que contribuyen al desarrollo sostenible y sustentable de las ciudades y las zonas metropolitanas del sistema urbano nacional. • Coordinarse con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores social, académico y privado, para la planificación, instrumentación y regulación de los procesos de desarrollo urbano, suelo y vivienda y la red nacional de observatorios urbanos. • Establecer y operar los mecanismos necesarios de difusión de la operación de la dirección general, en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda. • Diseñar, operar y apoyar en la difusión de planes, programas o proyectos sobre el desarrollo urbano, suelo y vivienda, generados por esta dirección general, así como cualquiera de los tres órdenes de gobierno. 		

	<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el estado que guarda el desarrollo de las ciudades del país, en materia demográfica, de planificación urbana, regional y de gobernabilidad urbana. Coadyuvar en la promoción de encuentros, foros, investigaciones, estudios, metodologías e intercambio de mejores prácticas en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda. 		
G	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	AREA DE ESTUDIO: <ul style="list-style-type: none"> Ingeniería y Tecnología Ciencias Sociales y Administrativas Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> Geografía Urbanismo Arquitectura Ciencias Políticas y Administración Pública Administración Administración Pública Políticas Públicas Economía Matemáticas - Actuaría
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Ciencias de la Tierra y del Espacio Ciencias Tecnológicas Ciencias Económicas Ciencia Política Sociología Ciencias Sociales 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> Agronomía Sistemas de Información Geográfica Planificación Urbana Econometría Administración Pública Sociología de los Asentamientos Humanos Vivienda
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados, Liderazgo	
	IDIOMAS:	No	
OTROS	Disponibilidad para viajar frecuente, Horario de trabajo diurno.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE MESA DE TRAMITES		
CODIGO DE PUESTO	15-410-2-M1C014P-0000272-E-C-O		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O21 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$23,728.00 (veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Programación y Presupuesto	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Revisar los diferentes documentos que son tramitados por las diferentes áreas que componen esta Secretaría para su pago, de acuerdo a la normatividad establecida, consolidar los diferentes informes contables de las representaciones foráneas.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que las facturas cumplan con los requisitos fiscales vigentes, para evitar que se paguen documentos que no cumplan con la norma. Registrar todos los documentos que si procede su pago, para llevar un control de pagos con los diferentes usuarios. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Capturar las cuentas por liquidar certificadas de pago, para que los diferentes proveedores y prestadores de servicio les llegue a tiempo su pago. • Recibir los diferentes informes de las representaciones agrarias, para llevar un control contable. • Revisar la contabilidad de acuerdo a los manuales de contabilidad establecidos, para integrar la póliza foránea. • Elaborar formatos para informes trimestrales, semestrales y cuenta pública, para entregar a la SHCP. • Revisar reportes de pago a proveedores, e informar situación de pago revisar reportes de pago de fondo rotatorio, e informar situación de pago, a las unidades responsables. • Revisar reportes de pago a los prestadores de servicios de esta Secretaría, e informar situación de pago. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Carrera Técnica o Comercial	AREA DE ESTUDIO: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Sociales y Administrativas • Ciencias Naturales y Exactas
		GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante	CARRERA: <ul style="list-style-type: none"> • Administración • Finanzas • Contaduría
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 2	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política • Ciencias Económicas 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Administración Pública • Auditoría • Opinión Pública
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo	
	IDIOMAS:	No	
OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto		

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
- En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:
- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
 - Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
 - No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
 - No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapa I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de “www.trabajaen.gob.mx”, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de “www.trabajaen.gob.mx” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, “www.trabajaen.gob.mx” le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en “www.trabajaen.gob.mx”, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes “RFC”, Clave Unica de Registro de Población “CURP”), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Area	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Area	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal "www.trabajaen.gob.mx".

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de "www.trabajaen.gob.mx", y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica "www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941" o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaria Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales precedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito, consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Asimismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en “www.trabajaen.gob.mx”.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaría Técnica, registrará en “www.trabajaen.gob.mx” las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica, difundirá en “www.trabajaen.gob.mx”, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapas V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	3 de agosto de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 3 al 16 de agosto de 2022
Examen de Conocimientos	A partir del 19 de agosto al 31 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 19 de agosto al 31 de octubre de 2022
Revisión de Documentos	A partir del 19 de agosto al 31 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia	A partir del 19 de agosto al 31 de octubre de 2022
Valoración de Mérito	A partir del 19 de agosto al 31 de octubre de 2022
Entrevista	A partir del 19 de agosto al 31 de octubre de 2022
Determinación	A partir del 19 de agosto al 31 de octubre de 2022

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal "www.trabajaen.gob.mx".

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal "www.trabajaen.gob.mx", así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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

6ª Documentación requerida

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

Los(as) aspirantes deberán presentar en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Cédula de RFC vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
- VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título éste deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

- IX.** Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>), en el cual deberá manifestar:
- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
 - b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.
 - c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado 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 o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

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

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%.

- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

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

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de "www.trabajaen.gob.mx".

XIV. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx", sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal "www.trabajaen.gob.mx".
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

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

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
- VII. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapas	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
- II. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
- III. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

- IV. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del “Formulario sanitario COVID-19” resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
- V. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- VI. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- VII. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- VIII. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
- IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
- X. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- XI. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “www.trabajaen.gob.mx”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- XV. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.
- XVI. Asimismo, en el sistema informático de “www.trabajaen.gob.mx” o perfil de puesto donde se haga referencia a la “Secretaría de la Reforma Agraria” o “esta Secretaría” se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

XVII. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

16ª Remuneración

La secretaria técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaria Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 3 de agosto de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Diana Mara Miranda Díaz

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 09/2022

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en los artículos 2, 25, 28, 72, 74 y 75, fracciones, I y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17 y 32 fracción II de su Reglamento y Tercero, numerales 196 y 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y última reforma del 17 de mayo de 2019; se emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 09/2020

Con fecha 29 de junio de 2022, se publicó por este medio la CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 09/2022, por lo que se emite la siguiente nota aclaratoria, a efecto de no causar perjuicio a los interesados en participar en el proceso de selección relacionados en dicha convocatoria de esta dependencia del Ejecutivo Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación, se les comunica que se hacen los siguientes cambios y aclaraciones.

Se les comunica que la siguiente plaza será suspendida hasta nuevo aviso debido a las disposiciones del Oficio de Hacienda 307.-A.-0832 de fecha 26/05/2022, que dice:

Numeral 1,

“... no podrán formalizar ninguna contratación para la ocupación de plazas presupuestales de carácter permanente, de plazas de carácter eventual, y de prestación de servicio profesionales por honorarios con cargo al capítulo de servicios profesionales a partir del 31 de mayo de 2022...”,

Numeral 2

No se sujetarán a la fecha establecida en el numeral anterior, los movimientos los movimientos de servicios personales que deriven: ...

h) De los concursos de selección que inician con fecha posterior a la referida en el inciso anterior, conforme al plazo señalado en el artículo 92 del Reglamento de la LSPCAPF y que deriven de aquellos supuestos en los que provengan de la designación de un nombramiento temporal por artículo 34 de la LSPCAPF con inicio de vigencia a más tardar el 16 de mayo de 2022.

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL		
CODIGO DE PUESTO	15-413-2-M1C014P-0000105-E-C-M		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional	ENTIDAD	Ciudad de México
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Administrar los procesos de integración y emisión de las nóminas de sueldos, prestaciones, cuotas y aportaciones, observando que estos se realicen en apego a la normatividad que en materia de sueldos y salarios se emita, para asegurar que los trabajadores y terceros institucionales reciban en tiempo y forma los pagos a los que tienen derecho.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar y establecer los procesos que faciliten la integración y verificación de la nómina, de conformidad a los tabuladores de sueldos, prestaciones e Impuesto Sobre la Renta y deducciones aplicables a los trabajadores de estructura y honorarios asimilados. • Coordinar y supervisar que las cuentas por liquidar, se integren de conformidad con el presupuesto autorizado, para su trámite ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), que permita cubrir con oportunidad los compromisos de pago. • Coordinar y supervisar que la transmisión bancaria de los depósitos de los recursos en las cuentas individuales de trabajadores con motivo de los pagos ordinarios y extraordinarios a los que tienen derecho, se efectúen de conformidad con el calendario que para tal fin se emita. • Asegurar la elaboración, distribución y entrega de los comprobantes de pago a cada uno de los trabajadores, con la finalidad de que se cumpla con la comprobación de pagos de los servidores públicos de estructura y honorarios asimilados. • Coordinar y supervisar que las cuentas por liquidar de pagos a terceros se integren de conformidad con la normatividad en la materia, asegurando la obtención de recursos, a fin de cubrir en tiempo y forma los compromisos con terceros autorizados. • Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de la rendición de la cuenta mensual, así como el intercambio de información, para realizar las conciliaciones de pago con terceros. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar que se apliquen oportunamente en el Sistema de Nómina las órdenes judiciales de los jueces de lo familiar, correspondientes a servidores públicos de estructura y honorarios asimilados, para garantizar el cumplimiento de las sentencias dictaminadas y asegurar el pago de la pensión alimenticia a favor de los beneficiarios. • Establecer los mecanismos que permitan evitar pagos en demasía y en su caso, llevar a cabo el seguimiento para la recuperación y reintegro al presupuesto. • Supervisar la oportuna emisión de Notas Laudatorias y pagos por Puntualidad y Asistencia a los trabajadores que se hagan acreedores a estos beneficios. • Supervisar la oportuna aplicación de los descuentos derivados por faltas, retardos y omisiones de entradas y salidas, así como notificar al área de relaciones laborales, los casos en los que se presuma alguna sanción, de conformidad con las CGT. • Asegurar que los servidores públicos de estructura cuenten con la credencial de identificación expedida por la Dependencia, que los acredite como trabajadores de la misma. • Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o Bachillerato	AREA DE ESTUDIO: No Aplica
		GRADO DE AVANCE: Titulado	CARRERA: No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	No. DE AÑOS: 3	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Ciencias Agrarias • Ciencias Económicas • Ciencias Tecnológicas • Ciencias Jurídicas y Derecho • Ciencia Política • Matemáticas • Psicología 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> • Agronomía • Administración • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones • Planificación Urbana • Contabilidad • Organización Industrial y Políticas Gubernamentales • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Actividad Económica • Defensa Jurídica y Procedimientos • Derecho y Legislación Nacionales • Opinión Pública • Administración Públicas • Relaciones Internacionales • Ciencia de los Ordenadores • Auditoría Operativa • Estadística • Psicología Industrial • Psicología General
	CAPACIDADES GERENCIALES	Orientación a Resultados, Trabajo en Equipo	
IDIOMAS:	No		
OTROS	Disponibilidad para viajar a veces, Horario de trabajo mixto.		

Lo que se informa, para los efectos a que haya lugar a los aspirantes registrados, con la finalidad de no causar perjuicio en el proceso de selección relativo a los concursos ya enlistados, emitidos por esta Dependencia del Ejecutivo Federal y al público en general, privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Por este mismo medio se dará a conocer las nuevas fechas para el desarrollo del concurso en mención.

Ciudad de México, a 26 de julio de 2022.
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera,
 en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Departamento de Ingreso
 Secretaria Técnica de los Comités Técnicos de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
 Rúbrica.

INDICE PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Acuerdo por el que se reforma el artículo 2 del diverso por el que se determina la aplicación temporal de visa en pasaportes ordinarios a los nacionales de la República Federativa del Brasil en la condición de estancia de Visitante sin permiso para realizar actividades remuneradas.	2
Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de Quintana Roo, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para la ejecución del Programa Anual Autorizado denominado Quintana Roo transforma la convivencia social a través de la construcción de una cultura de paz justa, activa, basada en la interculturalidad, el respeto y la protección a los derechos humanos y sociales de las mujeres y niñas.	4
Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación, a través de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, y el Estado de San Luis Potosí, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para la ejecución del Programa Anual Autorizado denominado Programa de Fortalecimiento a la Atención de la Violencia contra las Mujeres, a través de la Incidencia Interinstitucional y Comunitaria, 2022.	13

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Manual de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 2022.	22
----------------------------------------------------------------------------------------------------------	----

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-F-811-SCFI-2021.	98
Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-R-118-SCFI-2020.	99
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-R-079-SCFI-2021.	100
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-B-229-CANACERO-2022.	101
Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-B-324-CANACERO-2022.	102

SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el Estado de Baja California Sur, que tiene por objeto la ampliación de la carretera Transpeninsular en su tramo Guerrero Negro-Vizcaíno de 6 a 9 metros de sección en una longitud de 15.5 km, así como el Entronque Guerrero Negro y su señalamiento en dicha entidad federativa.	103
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Puebla.	111
Convenio Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Quintana Roo.	120

CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA Y TECNOLOGIA

Programa Institucional 2022-2024 del Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California.	128
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL

Acuerdo número ACDO.AS2.HCT.220722/194.P.DIR dictado por el H. Consejo Técnico en sesión ordinaria de 22 de julio de 2022, relativo a la aprobación de una campaña de difusión para la afiliación y protección de los derechos de seguridad social de las personas trabajadoras del campo.	166
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

Aviso mediante el cual se designa al Titular de la Jefatura de Servicios de Afiliación y Cobranza para que supla las ausencias del Doctor José Miguel Ángel Van-Dick Puga, Titular del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Quintana Roo del Instituto Mexicano del Seguro Social, autorizándole a firmar y despachar la documentación incluyendo la suscripción de las resoluciones que debe emitir este Órgano.	167
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

COMISION FEDERAL DE ELECTRICIDAD

Acuerdo de la Comisión Reguladora de Energía por el que se aprueba la modificación de la resolución número RES/1900/2018 por la que la Comisión Reguladora de Energía expide la Metodología para determinar el cálculo y ajuste de la tarifa máxima de los Suministradores de Último Recurso y el precio máximo del Suministro de Último Recurso que aplicarán la empresa productiva subsidiaria CFE Suministrador de Servicios Básicos y la empresa filial CFE Calificados en su carácter de Suministradores de Último Recurso y su Anexo Único.	168
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana.	182
Tasas de interés interbancarias de equilibrio.	182
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.	182

AVISOS

Judiciales y generales.	183
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.	209

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