



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 15

Ciudad de México, miércoles 17 de agosto de 2022

## CONTENIDO

**Secretaría de Gobernación**

**Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**

**Secretaría de la Función Pública**

**Secretaría de Salud**

**Secretaría del Trabajo y Previsión Social**

**Secretaría de Cultura**

**Instituto para la Protección al Ahorro Bancario**

**Comisión Nacional Forestal**

**Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral**

**Instituto Nacional de las Mujeres**

**Banco de México**

**Avisos**

**Índice en página 255**

---

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

**CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única del Registro de Población (CURP), entre los usuarios del COBACH SLP.**

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “GOBERNACIÓN”, A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, EN LO SUCESIVO “LA DGRNPI”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD, Y POR LA OTRA PARTE, EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ “COBACH SLP”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ALFONSO ESPINOSA PALAZUELOS, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) en los artículos 1 y 4, determina que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte; y que toda persona tiene derecho a la identidad y a ser registrado de manera inmediata a su nacimiento; el Estado garantizará el cumplimiento de estos derechos. Por lo que, el derecho a la identidad es un derecho humano que toda persona debe gozar.

Asimismo, la CPEUM en el artículo 36, fracción I, establece como obligación de los ciudadanos de la República, inscribirse en el Registro Nacional de Ciudadanos, en los términos que determinen las leyes, siendo la organización y el funcionamiento permanente del mismo, la expedición del documento que acredite la ciudadanía mexicana, servicios de interés público, y por tanto, responsabilidad que corresponde al Estado y a los ciudadanos en los términos que establezca la Ley.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en el artículo 27, fracción VI, dispone que a “GOBERNACIÓN” le corresponde formular y conducir la política de población e interculturalidad y operar el Servicio Nacional de Identificación Personal (SNIP), en términos de las leyes aplicables; y tiene a su cargo el registro y acreditación de la identidad de todas las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley General de Población (LGP).

La LGP establece en el artículo 86, que el Registro Nacional de Población tiene como finalidad registrar a cada una de las personas que integran la población del país, con los datos que permitan certificar y acreditar fehacientemente su identidad.

Asimismo, en su artículo 91, establece que al incorporar a una persona en el Registro Nacional de Población, se le asignará una clave que se denominará Clave Única de Registro de Población (CURP), la cual servirá para registrarla e identificarla en forma individual.

“GOBERNACIÓN” coordinará los métodos de identificación y registro de las dependencias de la Administración Pública Federal (APF), de conformidad con lo dispuesto por el artículo 92 de la LGP.

Por su parte, el artículo 94 de la LGP, establece que las autoridades de la Federación, de los estados y de los municipios, serán auxiliares de la Secretaría de Gobernación en las funciones que a ésta correspondan en materia de registro de población.

El Reglamento de la LGP en su artículo 82 establece, que las dependencias y entidades de la APF tienen la obligación de proporcionar al Registro Nacional de Población, cuando éste lo solicite, la información de las personas incorporadas en sus respectivos registros; “GOBERNACIÓN”, deberá celebrar convenios con las administraciones públicas estatales y municipales, así como con instituciones privadas, para los efectos antes señalados.

El 23 de octubre de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF), el *“Acuerdo para la Adopción y Uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población”*, que en su artículo 1o. establece que la CURP se asignará a todas las personas físicas domiciliadas en el territorio nacional, así como a los nacionales domiciliados en el extranjero y conforme al artículo 3o., corresponde la asignación de la misma a “LA DGRNPI” de “GOBERNACIÓN”.

La CURP, es la única clave que se emite para las personas mexicanas por nacimiento, por naturalización, y repatriadas sin registro previo, así como a las personas extranjeras solicitantes de la condición de refugiado y protección complementaria, solicitantes de asilo político, con condición de estancia de visitantes y con condición de estancia de residentes temporales o permanentes, sean menores o mayores de edad, y su establecimiento y adopción como una clave única y homogénea en los registros de personas a cargo de las dependencias y entidades de la APF constituye un elemento de apoyo para el diseño y conducción de una adecuada política de población, pues la amplitud de su cobertura y carácter obligatorio la hacen un instrumento de registro y acreditación fehaciente y confiable en la identidad de la población, en términos del Instructivo Normativo para la asignación de la Clave Única de Registro de Población publicado en el DOF el 18 de junio de 2018, y modificado el 18 de octubre de 2021.

El Registro Nacional de Población, como instrumento para la identificación de las personas que componen la población del país, es indispensable para que las dependencias y entidades que integran diversos registros de personas, adopten la CURP, e intercambien información con “GOBERNACIÓN” que permita validarla; logrando con ello, por un lado, que las personas ejerciten sus derechos y, por el otro, que el “COBACH SLP” agilice los trámites que efectúa, en el ámbito de su competencia; por lo que, el “COBACH SLP” y “GOBERNACIÓN” deberán celebrar convenios para los efectos antes señalados.

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF el 12 de julio de 2019, contempla en su apartado “I. Política y Gobierno”, punto cuatro “Cambio de paradigma en seguridad”, Estrategia Nacional de Seguridad Pública, objetivo 8 “Articular la seguridad nacional, la seguridad pública y la paz” el objetivo estratégico “Construir las bases para la creación de un Documento Único de Identificación Nacional biometrizado”.

El Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024, publicado en el DOF el 25 de junio de 2020, prevé en su Objetivo prioritario 4, Estrategia prioritaria 4.4, las Acciones Puntuales siguientes: 4.4.2 Impulsar instrumentos normativos de colaboración con el sector público de los tres órdenes de gobierno y el sector privado, encaminados a consolidar el Registro Nacional de Población y 4.4.7 Consolidar e impulsar la adopción y uso de la CURP en los sectores público y privado para que constituya la llave primaria y el elemento de interoperabilidad en los programas y servicios que brinda a la población.

Por su parte, el artículo 3 de la CPEUM establece que todo individuo tiene derecho a recibir educación de calidad.

El Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021, es el instrumento de guía para impulsar con anticipación el desarrollo de la sociedad, en cuyo Eje Rector 2, San Luis Incluyente, en la vertiente 2.3 Educación, Cultura y Deporte en lo que se refiere a educación, considera avanzar en la reforma educativa para desarrollar competencias básicas así como en el desarrollo del nuevo conocimiento, como el mejor instrumento para transformar la vida de las personas y la sociedad.

El “COBACH SLP”, fue creado mediante Decreto administrativo publicado en el Órgano Oficial de la Entidad el 24 de julio de 1984, como un Organismo Público Descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, con objeto de impartir e impulsar la educación correspondiente al bachillerato, mismo que sufrió modificaciones a efecto de armonizarlo con la legislación federal aplicable, siendo la última la publicada en el Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí el 04 de octubre de 2016.

De conformidad con lo establecido por los artículos 3 y 5 del Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, el Colegio tiene por objeto impartir e impulsar la Educación Media Superior correspondiente al Bachillerato General en sus características propedéutica y terminal, en sus diferentes modalidades: escolarizada, no escolarizada y mixta, coadyuvar en la actualización de docentes, técnicos docentes, directores, subdirectores, responsables y auxiliares de Centros EMSaD, supervisores, tutores y apoyos técnicos competentes, con un amplio sentido ético y humanístico, conscientes del derecho que tienen los ciudadanos a una educación de calidad; así como fomentar la cultura y coadyuvar en el desarrollo de la región, Estado y país, para cual está facultado para llevar a cabo las acciones de expedir certificados de estudios y otorgar constancias de capacitación para el trabajo; estudiar y resolver las

solicitudes para otorgar el reconocimiento de validez oficial de estudios a impartir en planteles particulares, y para lograrlo, requiere estar en posibilidad de consultar, validar e intercambiar información con la "LA DGRNPI" de "GOBERNACIÓN", relativa a la CURP de aspirantes, alumnas y alumnos.

Además, tiene entre sus atribuciones, la de impartir, a través de sus planteles y centros de Educación Media Superior a Distancia (EMSaD), la educación correspondiente al nivel medio superior, a través de las modalidades autorizadas por la normatividad aplicable; establecer, organizar, administrar y sostener planteles y centros del EMSaD dentro del territorio estatal; regular los procedimientos de selección e ingreso de los alumnos y establecer normas para su permanencia en el Colegio, según lo establecido en el artículo 4, fracciones I, II y IV del Reglamento Interior del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí (REGLAMENTO).

Ahora bien, para efectos del presente instrumento jurídico, se entenderá por usuarios del "COBACH SLP" a los aspirantes a alumnos y a sus alumnos, de conformidad con los artículos 4, fracciones I y II del Decreto Administrativo mediante el cual se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, y 4, fracción IV del REGLAMENTO.

Por lo que, con la finalidad de fortalecer a la APF, en el registro e identificación personal, "LAS PARTES" manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio, al tenor de las siguientes:

#### DECLARACIONES

##### I. "GOBERNACIÓN" declara que:

- I.1. Es una dependencia de la APF Centralizada, en los términos de los artículos 90 de la CPEUM; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 85 de la LGP y 1o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en lo sucesivo RISEGOB, teniendo entre sus atribuciones el registro y la acreditación de la identidad de las personas residentes en el país y de los nacionales que residan en el extranjero.
- I.2. En términos del artículo 58, fracciones I, II y III del RISEGOB, "LA DGRNPI" tiene entre sus atribuciones organizar, integrar y administrar el Registro Nacional de Población, operar el SNIP y asignar la CURP.
- I.3. Jorge Leonel Wheatley Fernández, Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, cuenta con facultades para la suscripción del presente instrumento jurídico, de conformidad con los artículos 2, Apartado B fracción XXIX, 9, 10, fracción V y 58 del RISEGOB.
- I.4. Señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en Abraham González número 48, Edificio Anexo, Sótano, Colonia Juárez, Código Postal 06600, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Ciudad de México.

##### II. EI "COBACH SLP", declara que:

- II.1. Es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública del Estado, sectorizado a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, y domicilio en la Ciudad de San Luis Potosí, de conformidad con el artículo 1 de su Decreto Administrativo de Creación, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado "Plan de San Luis", el 4 de octubre de 2016 (DECRETO) y 1 del REGLAMENTO.
- II.2. Alfonso Espinosa Palazuelos, en su carácter de Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento jurídico, de conformidad con el artículo 11, fracción I del DECRETO, y 9, fracción III del REGLAMENTO, y acredita su personalidad con el nombramiento otorgado a su favor por el Secretario de Educación, con efectos a partir del 26 de septiembre de 2021, y con el Acta de la Tercera Reunión Extraordinaria del Ejercicio 2021 del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, celebrada por la H. Junta Directiva el 06 de octubre del 2021, en la que recayó el acuerdo E.03.03.2021.10.06.
- II.3. Su clave de Registro Federal de Contribuyentes es CBS840801QC1.
- II.4. Señala como domicilio para los efectos legales del presente instrumento, el ubicado en Brisa número 119, Colonia Garita de Jalisco, Código Postal 78294, San Luis Potosí, Estado de San Luis Potosí.

**III. “LAS PARTES” declaran que:**

- III.1.** Se reconocen mutuamente la existencia y personalidad jurídica con que se ostentan, manifestando que a su firma no existen vicios del consentimiento.
- III.2.** Es su voluntad coordinarse de la forma más amplia y respetuosa para el cumplimiento y desarrollo del objeto y las actividades que se deriven del presente Convenio de Coordinación.
- III.3.** Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia, coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El presente Convenio tiene por objeto establecer la coordinación entre “LAS PARTES” para promover la adopción, el uso y la certificación de la CURP, entre los usuarios del “COBACH SLP” descritos en los antecedentes del presente instrumento, con la finalidad de que el “COBACH SLP” se encuentre en posibilidad de consultar, validar e intercambiar información con “LA DGRNPI”, en términos del Anexo Técnico que forma parte integrante del presente instrumento jurídico.

**SEGUNDA.- LÍNEAS DE ACCIÓN.-** En los términos del presente instrumento y derivado de las acciones de trabajo que serán acordadas por escrito entre “LAS PARTES”, dentro del ámbito de sus respectivas competencias, se desarrollarán, de manera enunciativa más no limitativa, las actividades siguientes:

- I.** “GOBERNACIÓN” a través de “LA DGRNPI”, proporcionará al “COBACH SLP” el servicio web de CURP a efecto de que el “COBACH SLP” valide en línea y en tiempo real, los registros contenidos en sus bases de datos y cuente en todo momento con el estatus de la CURP vigente, en los términos del Anexo Técnico correspondiente;
- II.** “LA DGRNPI” realizará las confrontas de datos que le solicite el “COBACH SLP” con aquellos contenidos en la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población (BDNCURP) para verificar los datos de identidad legal de sus usuarios;
- III.** El “COBACH SLP”, adoptará la CURP, como elemento de identificación individual en los registros de los usuarios, en los casos que resulte aplicable conforme al presente instrumento y su Anexo Técnico;
- IV.** El “COBACH SLP” presentará a “LA DGRNPI” los registros de sus usuarios que haya conformado con anterioridad a la firma del presente Convenio, para su confronta en la BDNCURP y previa verificación de los datos de identidad contenidos en los mismos, integrar la CURP de sus usuarios;
- V.** El “COBACH SLP” coadyuvará con “LA DGRNPI” para mantener permanentemente actualizadas las bases de datos que integran el Registro Nacional de Población; para ello, el “COBACH SLP” verificará que la CURP de sus usuarios se encuentre certificada por el Registro Civil; en caso contrario, cuando su proceso técnico-operativo lo permita, el “COBACH SLP” orientará a sus usuarios para que acudan ante la Oficialía del Registro Civil que corresponda, en alguno de los 32 Estados integrantes de la Federación, a realizar los trámites procedentes y lograr su certificación;
- VI.** El “COBACH SLP” enviará a “LA DGRNPI”, dentro de los primeros 5 (cinco) días de cada mes, el informe del consumo de consultas de la CURP que haya realizado en el mes inmediato anterior;
- VII.** “LA DGRNPI”, en cualquier momento de la vigencia del presente instrumento jurídico, realizará verificaciones a las acciones que realice el “COBACH SLP” respecto del cumplimiento del objeto del presente Convenio;
- VIII.** El “COBACH SLP” declara y reconoce expresamente que utilizará exclusivamente los servicios CURP, materia del presente instrumento jurídico para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, en apego a sus atribuciones legales;
- IX.** Para tal efecto, el servicio será utilizado por las áreas adscritas al “COBACH SLP”, conforme su estructura orgánica, a través de las personas autorizadas para ello, las cuales se obligan a cumplir con las obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico y su Anexo Técnico; y
- X.** Las demás que sean acordadas por “LAS PARTES” para la consecución del objeto del presente instrumento.

**TERCERA.-** COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- “LAS PARTES” acuerdan que para llevar a cabo el pleno cumplimiento del presente instrumento, se instalará un Comité de Seguimiento y Evaluación, mismo que estará integrado por dos representantes de cada una de “LAS PARTES”.

“LAS PARTES” designan, como responsables del seguimiento y evaluación de las actividades, a:

**Por “LA DGRNPI”**

- La persona Titular de la Coordinación de Registro Poblacional.
- La persona Titular de la Dirección del Registro de Clave Única de Población.

**Por el “COBACH SLP”**

- La persona Titular de la Dirección Académica del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.
- La persona Titular de la Dirección Administrativa del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí.

Los responsables designados participarán dentro del ámbito de su competencia, en la realización de acciones encaminadas al cumplimiento del objeto de este instrumento jurídico.

“LAS PARTES” acuerdan que los responsables podrán designar a las personas con el nivel jerárquico inmediato inferior, para que los asistan en las funciones encomendadas o, en su caso, los suplan en sus ausencias, previa comunicación escrita de aceptación por cada una de “LAS PARTES”.

**CUARTA.-** FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.- Dicho Comité tendrá las siguientes funciones:

- Establecer un Programa de Trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- Dar seguimiento a las acciones que se desarrollen con motivo del cumplimiento al objeto del presente instrumento;
- Elaborar y revisar los proyectos que atiendan las actividades mencionadas en el objeto del presente instrumento jurídico, así como los resultados de las acciones derivadas de la ejecución del presente Convenio;
- Dirimir y resolver cualquier controversia sobre la interpretación, ejecución, operación, cumplimiento, suspensión del servicio o terminación anticipada del presente Convenio o de los instrumentos que de él se deriven; y
- Las demás que acuerden de manera conjunta y que permitan el mejor desarrollo de las funciones anteriores.

El Comité de Seguimiento y Evaluación podrá sesionar en cualquier tiempo a solicitud de “LAS PARTES”, con la finalidad de discutir y, en su caso, aprobar las propuestas de trabajo que éstas presenten, así como atender y resolver las controversias que llegaren a suscitarse.

**QUINTA.-** ANEXO TÉCNICO.- “LAS PARTES” apoyarán al cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, por lo que suscribirán el Anexo Técnico citado en las Cláusulas Primera y Segunda, mediante el cual se determinan las particularidades técnicas de su operación y ejecución, por lo que deberán apegarse a su contenido.

**SEXTA.-** CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS.- “LAS PARTES” se comprometen a determinar las características técnicas, alcances, términos y condiciones en los que se llevarán a cabo las acciones de trabajo que no se contemplen en el Anexo Técnico, las cuales serán acordadas y resueltas por escrito entre “LAS PARTES” a través del Comité de Seguimiento y Evaluación y formarán parte integrante del presente Convenio, en cuyo caso se identificarán por versiones de aquel, sin que sea necesaria la celebración de instrumentos jurídicos modificatorios.

**SÉPTIMA.-** CONFIDENCIALIDAD.- “LAS PARTES” se comprometen a cumplir con las disposiciones que establece la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y demás disposiciones que resulten aplicables.

Asimismo, a efecto de dar cabal cumplimiento al objeto del presente Convenio, "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; **(ii)** abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; **(iii)** implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; **(iv)** guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; **(v)** suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio; **(vi)** abstenerse de transferir los datos personales a persona física o moral diversa a las que intervienen en la suscripción del presente instrumento jurídico, ya sea entidad, dependencia, institución u organismo autónomo del sector público en cualquiera de sus órdenes o niveles de gobierno, o sector privado o financiero, dentro del territorio nacional o fuera de éste y **(vii)** abstenerse de autorizar, participar, ejecutar o permitir el uso de los servicios de **CURP** a ningún ente, institución, organismo o asociación de los sectores público, privado o financiero en cualquiera de sus niveles y órdenes de gobierno que no intervengan en el presente Convenio.

Lo anterior, en razón del reconocimiento expreso de que este servicio es únicamente para uso exclusivo del "COBACH SLP".

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

El "COBACH SLP" deberá informar a "LA DGRNPI" cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata con motivo del objeto del presente instrumento jurídico o cuando detecte que sus servicios de infraestructura o de cómputo han sido vulnerados y pueda ocasionar una sustracción, alteración, daño, pérdida o destrucción de datos y/o de información materia del presente instrumento jurídico.

El "COBACH SLP", previo a la transmisión de la información de los datos personales de sus usuarios, deberá comunicar a "LA DGRNPI" el aviso de privacidad y dar a conocer la finalidad a la que se encuentra sujeto el tratamiento de los datos que posee, cumpliendo asimismo con las obligaciones que le corresponden conforme al Capítulo II del Título Segundo de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Las obligaciones contempladas en esta Cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que "LAS PARTES" dieran por terminado el presente Convenio.

**OCTAVA.- DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL.-** "LAS PARTES" acuerdan que apoyarán los programas y acciones que se implementen para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, con sus respectivos recursos humanos, materiales y en la medida de su respectiva disponibilidad presupuestaria.

**NOVENA.- DERECHOS DE AUTOR Y PROPIEDAD INDUSTRIAL.-** "LAS PARTES" acuerdan reconocerse recíprocamente la titularidad de los derechos de autor y de propiedad industrial que cada una tiene sobre patentes, marcas, modelos, dibujos industriales y derechos de autor, obligándose a mantenerlos vigentes durante la ejecución de este Convenio de Coordinación, pactando desde ahora, que los derechos que deriven de la ejecución del mismo, pertenecerán a la Parte que los genere; asimismo corresponderá a la Parte, cuyo personal haya realizado el trabajo que sea objeto de publicación, dándole el debido reconocimiento a quienes hayan intervenido en la realización del mismo. Si la producción se realizara conjuntamente los derechos corresponderán a "LAS PARTES", en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

**DÉCIMA.- CESIÓN DE DERECHOS.-** Ninguna de "LAS PARTES", podrá ceder, transferir, enajenar o gravar por ningún acto jurídico a terceras personas, los derechos y obligaciones derivadas de la suscripción del presente instrumento jurídico.

**DÉCIMA PRIMERA.- AVISOS Y COMUNICACIONES.-** “LAS PARTES” convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito, en los domicilios establecidos para tal efecto en las declaraciones o a través del correo electrónico que sea reconocido y acreditado expresamente por “LAS PARTES”, con acuse de recibo en todos los casos para que sea válida su exigibilidad como medio de notificación.

En caso de que “LAS PARTES” cambien su domicilio, deberán notificarlo por escrito con acuse de recibo a la otra Parte, con 10 (diez) días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda que surta efecto el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán válidamente hechas en los domicilios señalados por “LAS PARTES”.

En lo anterior se observará lo dispuesto por el artículo 35 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**DÉCIMA SEGUNDA.- RELACIÓN LABORAL.-** El personal que cada una de “LAS PARTES” comisione, designe o contrate para la instrumentación, ejecución y operación de cualquier actividad relacionada con el presente Convenio, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó o contrató, por lo que en ningún momento existirá relación laboral o administrativa alguna entre una parte y el personal designado o contratado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó o contrató, o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra parte, deslindándola desde ahora de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral, penal, fiscal, judicial, sindical o de cualquier otra índole, debiendo la institución que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra Parte.

**DÉCIMA TERCERA.- MODIFICACIONES.-** El presente instrumento podrá modificarse o adicionarse total o parcialmente durante su vigencia por acuerdo de “LAS PARTES”, a petición expresa y por escrito que cualquiera de ellas dirija a la otra a través de los responsables designados en la Cláusula Tercera, con al menos 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha que se proponga la modificación o adición, en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento jurídico mediante Convenio Modificatorio, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

**DÉCIMA CUARTA.- CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** Ninguna de “LAS PARTES” será responsable de cualquier retraso o incumplimiento de sus obligaciones en la realización del presente instrumento que resulte directa o indirectamente de caso fortuito o fuerza mayor.

En este supuesto la parte afectada deberá notificarlo a la otra tan pronto como le sea posible, así como tratar de tomar las previsiones que se requieran para remediar la situación.

En el caso de que desaparezcan las causas que dieron origen al retraso o incumplimiento referido, inmediatamente se restaurará la ejecución del presente instrumento en la forma y términos que acuerden “LAS PARTES”.

**DÉCIMA QUINTA.- VIGENCIA.-** El presente instrumento jurídico tendrá una vigencia a partir de su suscripción y por tiempo indefinido.

**DÉCIMA SEXTA.- SUSPENSIÓN DEL SERVICIO.-** En caso de que el “COBACH SLP” incumpla alguna de las obligaciones previstas en este instrumento jurídico o que “GOBERNACIÓN” detecte alguna actividad anormal en la consulta de los datos de registros de personas, se suspenderá inmediatamente el acceso al servicio y contraseña de consulta que se otorga mediante el presente instrumento.

“GOBERNACIÓN” a través de la “DGRNPI” notificará por escrito o mediante el correo electrónico que sea reconocido por “LAS PARTES” el hecho o situación que originó la suspensión del servicio, a efecto de que se instale el Comité de Seguimiento y Evaluación a que se refieren las Cláusulas Tercera y Cuarta, en un término no mayor a 5 (cinco) días hábiles desde que se realizó la suspensión del servicio, a fin de dirimir y solucionar dicha situación.

En caso de que la actividad anormal se haya debido a un hackeo o vulneración en la infraestructura o servicios de cómputo del “COBACH SLP”, se acreditará que no existió dolo en un uso anormal del servicio y la suspensión del servicio se levantará hasta en tanto el “COBACH SLP”, acredite a plena satisfacción de “LA DGRNPI” que ha corregido la vulneración a su infraestructura y que ha reforzado sus medidas de seguridad técnicas y administrativas que eviten cualquier daño, sustracción, robo o mal uso de los datos de CURP.

En caso de que se acredite que el “COBACH SLP” participó, autorizó, realizó o ejecutó en una o algunas de las causales descritas en la Cláusula siguiente, la suspensión del servicio se mantendrá vigente hasta en tanto, se ejecute la terminación anticipada de este instrumento jurídico.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- TERMINACIÓN ANTICIPADA.-** “LAS PARTES” acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada su participación en el presente Convenio, trayendo como consecuencia la cancelación de acceso al servicio y contraseña de la consulta objeto del presente Convenio.

La terminación se hará mediante notificación escrita con al menos 30 (treinta) días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dar por terminado el presente instrumento jurídico; en caso de existir actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente instrumento, se les dará continuidad hasta su conclusión.

Son causales para la terminación anticipada de este Convenio, de manera enunciativa más no limitativa, las siguientes:

1. Que cualquiera de “LAS PARTES” por voluntad propia y expresa notifique su deseo de dar por terminado dicho Convenio.
2. El “COBACH SLP” incumpla con cualquiera de las obligaciones contraídas en este Convenio.
3. Utilizar el servicio que se otorga para algún beneficio económico que implique lucro o pago por el mismo a favor del “COBACH SLP”.
4. Utilizar el servicio en favor de un tercero o permitir el acceso a los servicios CURP sin autorización de “LA DGRNPI”.
5. Utilizar los servicios para un fin distinto al autorizado, o proporcionar los resultados de la consulta del servicio y compartir la contraseña que se otorga para ejecutar el mismo, por cualquier medio, a terceras personas, entendidas éstas como las personas morales de carácter privado, social o público y las personas físicas a las que “LA DGRNPI” no les haya otorgado ninguna autorización.
6. Utilizar la consulta de la CURP o de los datos que se derivan de ella, para fines distintos a los estrictamente previstos en sus atribuciones o no se cumpla con la restricción de confidencialidad o reserva y no difusión de la información intercambiada, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al respecto.
7. Cuando, ante una controversia, no exista acuerdo entre “LAS PARTES” que la resuelva.

La terminación anticipada de este instrumento jurídico será independiente a las consecuencias legales, tanto penales como civiles, que pudieran derivarse de dicha acción, desliando a “GOBERNACIÓN” y al personal de ésta, desde ahora, de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral, penal, fiscal, judicial, sindical o de cualquier otra índole, debiendo el “COBACH SLP” sacar en paz y a salvo a “GOBERNACIÓN”.

**DÉCIMA OCTAVA.- PUBLICACIÓN.** El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación de conformidad con lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación, y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Plan de San Luis Potosí, en términos de lo dispuesto por el artículo 9, fracción X de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

**DÉCIMA NOVENA.- INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS.-** “LAS PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización, ejecución, operación o cumplimiento serán resueltos de común acuerdo a través del Comité de Seguimiento y Evaluación a que se refieren las Cláusulas Tercera y Cuarta, sin transgredir lo dispuesto en la legislación aplicable.

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, renunciando expresamente a cualquier otro fuero o legislación que pudiera corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros o por cualquier otra causa.

Leído que fue por las partes el presente instrumento jurídico y enteradas de su contenido, valor y alcance legal, lo firman en cinco ejemplares en la Ciudad de México el 17 de diciembre de 2021.- Por Gobernación: el Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández**.- Rúbrica.- Por el COBACH SLP: el Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, **Alfonso Espinosa Palazuelos**.- 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 Instituto Estatal de las Mujeres en el Estado de Tabasco, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado C-2022/015, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género sus Hijas e Hijos para el ejercicio fiscal 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 OTRA PARTE, EL SECRETARIO DE FINANZAS LUIS ROMEO GURRÍA GURRÍA Y EL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES EN EL ESTADO DE TABASCO, EN ADELANTE "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR NELLY DEL CARMEN VARGAS PÉREZ, DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO ESTATAL DE LAS MUJERES; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ, "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### ANTECEDENTES

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo sucesivo (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.

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.

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.

En el 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 respecto a este derecho.

En ese tenor, el Gobierno Federal crea el Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, como parte de una política pública integral con perspectiva de género, enfoque de derechos humanos e interculturalidad y visión de interseccionalidad que prevenga, atienda, sancione y erradique las violencias contra las mujeres.

La Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, dispone el derecho a que se respete la integridad física, psíquica y moral de la mujer; así como la obligación del Estado a suministrar de manera progresiva, por medio de entidades del sector público y privado los servicios especializados apropiados para la atención necesaria a la mujer objeto de violencia, inclusive refugios, servicios de orientación para toda la familia y, el cuidado y custodia de los menores afectados.

La Ley General de Víctimas, establece en su artículo 114, fracciones I, VIII y IX que corresponde al Gobierno Federal dentro de su ámbito de competencia, garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las víctimas; celebrar convenios de cooperación, coordinación y concertación en materia, y coadyuvar con las instituciones públicas o privadas dedicadas a la atención de víctimas; en términos de lo establecido en los artículos 8, fracción VI, 42, fracción VIII, 50, fracción VII, 51, fracción IV, 52, fracciones VI y VIII, 54, 55, 56, 57, 58 y 59 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia; 15 Bis, fracción III y 65 de su Reglamento; favorecer la instalación y el mantenimiento de refugios para las víctimas de violencia y sus hijas e hijos; ejecutar y dar seguimiento a las acciones del Programa, con la finalidad de evaluar su eficacia y rediseñar las acciones y medidas para avanzar en la eliminación de la violencia contra las mujeres; Apoyar la creación, operación o el fortalecimiento de refugios para las víctimas, sus hijas e hijos; Proporcionar un refugio seguro a las víctimas; Contar con un refugio, mientras lo necesite; en los casos de violencia familiar, las mujeres que tengan hijas y/o hijos podrán acudir a los refugios con éstos; todas aquellas inherentes a la prevención, protección y atención de las personas que se encuentren en ellos.

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, publicado en el Diario oficial de la Federación el 29 de noviembre del 2021, el cual asciende a la cantidad de \$419,494,300.00 (Cuatrocientos diecinueve millones cuatrocientos noventa y cuatro mil trescientos pesos 00/100 M.N).

En términos del artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria en lo sucesivo (LFPRH), los subsidios deben sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, para lo cual se deberá, entre otros: 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.

Los Lineamientos de Operación del Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, para el Ejercicio Fiscal 2022, en adelante "LINEAMIENTOS" fueron publicados el 11 de mayo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación, en lo sucesivo "DOF", con fundamento en el artículo 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Así, "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 en lo sucesivo (RISEGOB).
- I.2. La "CONAVIM" es un órgano administrativo desconcentrado 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.3. La Comisionada Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Ma Fabiola Alanís Sámano cuenta con las facultades para la suscripción del presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 115, fracción V y 151 del RISEGOB.
- I.4. 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 00261.
- I.5. 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. "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", declara que:

- II.1 El Titular de la Secretaría de la Finanzas, Luis Romeo Gurría Gurría, cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en los artículos 52, primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco; 14, fracción X, 25, primer párrafo, 29, fracción III y 32, fracción LX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco; 3 y 9, fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas.
- II.2 Mediante Decreto 044 se creó la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, el 22 de diciembre de 2001; y sus reformas de 12 de septiembre de 2006; 30 de mayo de 2018 y última reforma pública en el Periódico Oficial antes citado, Época 7a., Suplemento "D", Edición 7999, el 04 de mayo de 2019, en el que establece en el artículo 2 que se crea el Instituto Estatal de las Mujeres, como un organismo público descentralizado de la administración pública estatal, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica, orgánica, administrativa y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.
- II.3. Dentro de su objeto de creación, se encuentran establecidas sus atribuciones, en la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres dispone en el artículo 6, en las fracciones VIII y XII lo siguiente: Apoyar políticas públicas que garanticen y vigilen el bienestar, integridad y respeto a la dignidad de las mujeres dentro de las instituciones que las alberguen temporal o permanentemente; e Implementar programas de atención psicoemocional y jurídicos a mujeres que sufran algún tipo de discriminación y violencia, cuya población objetivo son mujeres y, en su caso, sus hijas e hijos que viven violencia; lo cual es congruente con el objeto del presente Convenio de Coordinación.

- II.4.** Se encuentra inscrito en el Registro Federal de Contribuyentes GET710101FW1 mismo que obra en el Sistema Informático correspondiente, en lo sucesivo (SIR).
- II.5.** La Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres, Nelly Del Carmen Vargas Pérez, cuenta con plenas facultades para suscribir el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 13 de la Ley del Instituto Estatal de las Mujeres, así como del Decreto 053, publicado en el Periódico Oficial Órgano de Difusión Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Tabasco, de fecha 12 de febrero 2022, No. 6071; conforme al artículo 14, fracción XX del Estatuto Orgánico del Instituto Estatal de las Mujeres, cuyo documento obra en el SIR, manifestando que estas facultades no le han sido revocadas ni limitadas en forma alguna.
- II.6.** No se encuentra recibiendo apoyos o estímulos de naturaleza federal para el cumplimiento del objetivo del proyecto que le ha sido autorizado conforme a lo señalado en los numerales 3.6.2, la obligación marcada con el número 22. y 3.6.3, la restricción marcada con el número 3. de los "LINEAMIENTOS", cuyas actividades se encuentran descritas en los Anexos correspondientes del SIR.
- II.7.** Cuenta con capacidad técnica, jurídica y de infraestructura, así como con el personal capacitado para realizar las actividades relacionadas a la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención a la salud de las mujeres víctimas de violencia y de género, que le permiten dar estricto cumplimiento a lo estipulado en el presente Convenio de Coordinación así como a lo establecido en los "LINEAMIENTOS".
- II.8.** Conoce el contenido y alcance de la normativa vigente y específicamente en la atención de la violencia y de género, así como de las demás disposiciones a las que están sujetas los entes que operan Centros Externos de Atención.
- II.9.** Conoce el contenido y alcance de los "LINEAMIENTOS", además del marco jurídico aplicable a los compromisos que contrae con la suscripción del presente Convenio de Coordinación.
- II.10.** Para todos los efectos jurídicos del presente Convenio de Coordinación, señala como domicilio legal ubicado en Calle Paseo de la Sierra número 425, Colonia Reforma, Código Postal 86080, Ciudad de Villahermosa, Estado de Tabasco.

**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 los "LINEAMIENTOS" 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 a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.** El presente Convenio de Coordinación tienen por objeto el otorgamiento de subsidio, para llevar a cabo el proyecto denominado "C-2022/015", en adelante "EL PROYECTO"; que permitirá brindar protección y atención integral y especializada, a mujeres víctimas de violencia de género, y en su caso, a sus hijas e hijos. Cuyos alcances, objetivos, metas, indicadores, actividades, cronograma de actividades y monto autorizado por "GOBERNACIÓN", se detallan en los Anexos del SIR.

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 los "LINEAMIENTOS", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**SEGUNDA. ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS.** "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 "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", hasta por la cantidad de \$2,001,161.29 (Dos millones un mil ciento sesenta y un pesos 29/100 M.N.)

Esta transferencia de recursos federales se realizará en 2 (dos) ministraciones, a "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" a través de la Secretaría de Finanzas a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, a la cuenta bancaria productiva específica que abrió previamente "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", de conformidad con el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y la que se identifica con los siguientes datos:

Número cuenta:	25604368428
Número de CLABE:	044790256043684286
Institución Bancaria:	Scotiabank Inverlat, S.A. Institución de Banca Múltiple
Fecha de apertura:	26 de mayo 2022

Lo anterior, para el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los términos siguientes:

- a. La primera ministración de recursos presupuestarios federales dentro de los 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha de celebración del presente Convenio de Coordinación por un monto de hasta \$1,200,696.77 (Un millón doscientos mil seiscientos noventa y seis pesos 77/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando, "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" 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, durante el mes de septiembre de 2022, hasta por la cantidad de \$800,464.52 (Ochocientos mil cuatrocientos sesenta y cuatro pesos 52/100 M.N.), que se efectuará siempre y cuando "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" haya enviado a "GOBERNACIÓN", el primer Informe de Ejecución de Recurso, el cual fue asignado, manifestando la ejecución de cuando menos el 50% (cincuenta por ciento) de los recursos transferidos en la primera ministración; haya hecho entrega del (los) primer(os) informe(s) parcial(es) 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 específica hasta ese momento; en términos de lo señalado en "EL PROYECTO" que se describe en los Anexos del SIR, así como entregar previamente del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) en formato PDF y XML a nombre de "GOBERNACIÓN" que ampare esta segunda ministración.

Los CFDI que entregue "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" para la recepción de la ministración antes señalada, deberá cumplir con los requisitos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y no deberán aludir a una donación.

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 "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" y, en consecuencia, estarán sujetos en todo momento a las disposiciones federales que regulan su aplicación, control y ejercicio.

La aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos queda bajo la responsabilidad de "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", de su representante legal, y en su caso, de la persona que coordine "EL PROYECTO", de manera solidaria, de conformidad con los compromisos establecidos en el presente Convenio de Coordinación.

Los recursos presupuestarios federales transferidos se radicarán a "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" y serán administrados por éste, en la cuenta bancaria productiva específica, aperturada para tal efecto, conforme a lo estipulado en el numeral 3.3 de los "LINEAMIENTOS".

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

- a. Transferir los recursos a que se refiere la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación, absteniéndose de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", para cumplir con "EL PROYECTO", 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 "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN".

- b. Verificar cuando así lo determine y en coordinación con “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”, 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 este último 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.
- c. Considerando su disponibilidad presupuestaria, podrá practicar visitas de verificación, por conducto del personal que al efecto se designe, a efecto de observar la operación e instalaciones de “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” y los avances en la ejecución de “EL PROYECTO”, el cumplimiento de las obligaciones estipuladas en el presente Convenio de Coordinación, así como el seguimiento de la aplicación de los recursos presupuestarios federales transferidos y la presentación de los informes que “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” debe rendir a “GOBERNACIÓN”, a través de la CONAVIM.
- d. Verificar que la documentación que le remita “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” 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 los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación.
- e. Informar a “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”, las observaciones y recomendaciones que deriven de las visitas antes señaladas, a fin de que este último realice las acciones correctivas que resulten conducentes.
- f. En el caso de que “GOBERNACIÓN”, detecte incumplimientos a los compromisos a cargo de “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”, deberá dar vista a las instancias federales competentes, para que procedan conforme a sus atribuciones.
- g. Los recursos presupuestarios federales que “GOBERNACIÓN” se compromete a transferir a “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”, 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 previsto en la CLÁUSULA SEGUNDA del presente Convenio de Coordinación.
- h. Proporcionar a “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” el apoyo y asesoría técnica que éste solicite para la profesionalización de los servicios de atención de las mujeres y sus hijas e hijos que viven violencia de género.
- 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 “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” para los fines determinados en este instrumento.
- j. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás legislación aplicable en materia de subsidios.

**CUARTA. COMPROMISOS DE “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”.** Además de los previstos en los LINEAMIENTOS, “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” se compromete a:

- a. Destinar los recursos presupuestarios federales y los rendimientos financieros que éstos generen, en forma exclusiva para la ejecución y desarrollo de “EL PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación o Concertación de Acciones, los “LINEAMIENTOS” y los Anexos que obran en el SIR.
- b. Reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero del 2023, los recursos federales transferidos, así como los rendimientos financieros generados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido devengados en términos del presente Convenio de Coordinación.
- c. Contar con su propio Modelo de Atención Integral, el cual debe ser congruente con las características del Modelo del REFUGIO y observa lo establecido en el Modelo de atención en refugios para mujeres víctimas de violencia, sus hijas e hijos emitido por el INMUJERES
- d. Rendir a “GOBERNACIÓN” Informes Cuantitativos (actividades, servicios y atenciones brindados), Informes Cualitativos (operación de “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”) e Informes de Ejecución del Recurso Asignado, incluidos los rendimientos financieros generados (desglose del ejercicio del recurso otorgado, con base en “EL PROYECTO” aprobado), así como entregar los

indicadores de desempeño, con la finalidad de garantizar que los recursos otorgados para la operación de "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", así como los rendimientos financieros generados, sean ejecutados bajo los principios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

- e. Los informes cuantitativos, cualitativos y los de Ejecución del Recurso Asignado, así como los indicadores de desempeño y la relación detallada de las erogaciones a que hace referencia la presente Cláusula, deberán entregarse a "GOBERNACIÓN", por el representante legal de "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" con la periodicidad y conforme a los requisitos estipulados en los Anexos del SIR, a los que deberá adjuntarse la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, acompañada de los archivos electrónicos CFDI respectivos, así como el archivo electrónico con la verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet, emitido por el Servicio de Administración Tributaria.
- f. Cualquier incumplimiento de "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" a lo estipulado en el inciso d., o diferencia en el cálculo y/o registro de gastos, respecto de los recursos transferidos por "GOBERNACIÓN" para llevar a cabo las acciones de "EL PROYECTO", será responsabilidad de "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN" y podrá dar lugar a la suspensión de las ministraciones subsecuentes de recursos, sin perjuicio de la obligación de este último, de reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cuyo ejercicio no se haya comprobado en términos del presente Convenio de Coordinación o Concertación de Acciones y los correspondientes Anexos.
- g. Realizar las actividades de "EL PROYECTO" conforme al cronograma establecido y el presupuesto aprobado por "GOBERNACIÓN", en los términos estipulados en los Anexos del SIR.
- h. Aportar los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el desarrollo de "EL PROYECTO", en los términos descritos en los Anexos del SIR, sin perjuicio de los recursos federales que "GOBERNACIÓN" le transfiera conforme a la CLÁUSULA SEGUNDA de este Convenio de Coordinación.
- i. Aplicar los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, sujetándose a los objetivos, actividades, metas e indicadores a que se refiere el presente Convenio de Coordinación, en el entendido de que no se aceptarán gastos que no estén relacionados con las actividades y ámbito de ejecución de "EL PROYECTO", de conformidad con lo señalado en el numeral 3.6.2 de los "LINEAMIENTOS".
- j. Responder por la integración y veracidad de la información técnica y financiera que presenten para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente instrumento jurídico, particularmente, de aquella generada con motivo de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de los recursos presupuestarios federales transferidos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- k. Verificar que la documentación comprobatoria y justificadora del gasto de los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros, cumpla con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, entre otros, aquéllos que determinan los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación, los que deberán expedirse a nombre de "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN".
- l. Presentar junto con el Informe de Ejecución del Recurso Asignado, tratándose del pago de los servicios de capacitación estipulados en los correspondientes Anexos del presente Convenio de Coordinación, para el Programa de Inserción Laboral, Programa de Profesionalización para Colaboradoras/es y Programa de Contención Emocional, además de la documentación y archivos electrónicos referidos en la fracción anterior, deberá entregarse evidencia documental de la impartición de estos servicios, tales como programa de trabajo, listas de asistencia y constancias.
- m. Brindar un espacio temporal de protección para mujeres y sus hijas e hijos que viven en situación de violencia extrema, que cumpla con las características necesarias de seguridad, confidencialidad, guardias de vigilancia, ruta de evacuación y espacio arquitectónico adecuado para refugiar a la población usuaria vulnerable.
- n. Proporcionar a la población usuaria de "EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", la atención psicológica, jurídica, de trabajo social y de atención que requieran, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y los correspondientes Anexos.

- o. Establecer los mecanismos de coordinación y acciones necesarias que permitan referir a una usuaria a otro Centro Externo de Atención, en el supuesto de que no haya espacio en el suyo para un nuevo ingreso; en cuyo caso deberá informar por escrito a “GOBERNACIÓN” de esta circunstancia.
- p. Mantener las instalaciones de “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” en condiciones higiénicas adecuadas, a fin de brindar los servicios con empatía, calidad y calidez, evitando en todo momento el hacinamiento de las usuarias, así como de sus hijas e hijos.
- q. Contar con un sistema de contabilidad acorde con las normas y principios de contabilidad, apegados a la normatividad vigente de esa materia, a fin de determinar la correcta utilización de los recursos.
- r. Ejecutar las actividades que desarrolle en el marco del presente Convenio de Coordinación con apego al marco jurídico aplicable en la materia y a las recomendaciones que “GOBERNACIÓN” le realice.
- s. Llevar a cabo un registro detallado de todo el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación, para lo cual se deberá inventariar, etiquetar, resguardar y acreditar su utilización en los lugares que se destinen para su uso.
- t. Proporcionar a “CONAVIM” la información y documentación que éste le requiera durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA, de este Convenio de Coordinación, incluyendo la correspondiente al registro referido en la fracción que antecede, en el entendido de que de observarse que el mobiliario, equipo o bienes adquiridos con los recursos presupuestarios federales transferidos con motivo del presente Convenio de Coordinación se encuentran subutilizados, éstos se transferirán a organizaciones legalmente constituidas con objetivos similares.
- u. Informar por escrito a “CONAVIM”, en las fechas acordadas durante las visitas de seguimiento que éste efectúe de conformidad con la CLÁUSULA TERCERA, de este Convenio de Coordinación, sobre el cumplimiento a las observaciones y recomendaciones formuladas en las mismas.
- v. Proporcionar a las autoridades e instancias fiscalizadoras federales toda la información que permita la vigilancia y fiscalización de los recursos públicos otorgados, a fin de garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en su aplicación.
- w. Aplicar su mecanismo de transparencia y rendición de cuentas para la aplicación de los recursos presupuestarios federales ministrados para el desarrollo de “EL PROYECTO”, mismo que se integra al presente instrumento jurídico.
- x. Informar a las mujeres que se les brinde el servicio de refugio, los derechos que adquieren por su ingreso a éste; las obligaciones de “LAS PARTES” derivadas de esta situación, así como las instancias ante las cuales podrán recurrir en caso de necesitar manifestarse, quejarse o denunciar algún acontecimiento suscitado dentro de “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”, en los términos y condiciones previstos en su Mecanismo de Información a Usuarías, mismo que se integra al presente instrumento jurídico y que será requerido por “GOBERNACIÓN” durante las visitas de seguimiento que efectúe conforme a la CLÁUSULA TERCERA, de este Convenio de Coordinación.
- y. Contar con un programa interno de protección civil vigente durante el periodo de validez del presente Convenio de Coordinación, avalado por la instancia competente en su localidad, que contemple: que el inmueble se encuentra con todas las condiciones de seguridad para poder estar en funcionamiento; la designación de un Comité Interno de Protección Civil, el señalamiento de rutas de evacuación, la realización de manera periódica de simulacros, así como la recarga y revisión de la caducidad de extintores, sistemas de red eléctrica, red de gas, red y depósitos de agua, entre otros elementos que la autoridad de protección civil determine.

**QUINTA. COMPROMISOS DE “LAS PARTES”.** Además de lo previsto en los “LINEAMIENTOS” 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 de México.
- c. Apegarse a los “LINEAMIENTOS”, Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Ley General de Contabilidad Gubernamental 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 instrumento jurídico, se detallan en el Anexo 7. Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del SIR.

**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 PROYECTO”, en los términos previstos en el presente Convenio de Coordinación y en los Anexos aprobados por el Grupo Revisor correspondiente.

Los rendimientos financieros que generen los recursos presupuestarios federales transferidos podrán ser destinados por “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”, previa autorización de “CONAVIM”, para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación, siempre que éstos se ejerzan a más tardar el 31 de diciembre de 2022, conforme a los criterios que para tal efecto se prevén en los “LINEAMIENTOS” y su Anexo 2.

Conforme a lo anterior, los recursos presupuestarios federales transferidos y sus rendimientos financieros no podrán destinarse a conceptos previstos en el numeral 3.6.3 Restricciones, ni a distintas acciones a las previstas en el presente Convenio de Coordinación, a lo dispuesto en los “LINEAMIENTOS”, y su Anexo 2.

Los recursos transferidos, en virtud del presente instrumento jurídico, así como los rendimientos financieros generados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido ejercidos en los términos estipulados en el presente Convenio de Coordinación, los “LINEAMIENTOS” y su Anexo 2, deberán ser reintegrados por “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” a la Tesorería de la Federación (TESOFE), a más tardar el 15 (quince) de enero del ejercicio fiscal siguiente.

Asimismo, “LAS PARTES” convienen en que “GOBERNACIÓN” podrá suspender la ministración de los recursos, cuando se actualice alguno de los siguientes supuesto, de acuerdo con el numeral 4.6.4 Causales de Suspensión de Recursos de los “LINEAMIENTOS”:

**OCTAVA. REINTEGRO DE LOS RECURSOS.** En caso de que “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” no erogue los recursos federales asignados, los recursos remanentes o saldos disponibles que presente al 31 de diciembre de 2022 deberán ser reintegrados a la (TESOFE) como lo disponen el artículo 54 de la LFPRH y el numeral 4.6.3 Recursos no Ejercidos de los “LINEAMIENTOS”.

El reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos se deberá realizar conforme a las disposiciones legales federales aplicables, siendo responsabilidad de “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” dar aviso por escrito y solicitar a “CONAVIM” la línea de captura para realizar el reintegro correspondiente. Una vez que “GOBERNACIÓN” otorgue la línea de captura a “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”, ésta deberá remitir a la “CONAVIM” copia de la documentación comprobatoria del reintegro realizado.

Asimismo, “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” estará obligado a reintegrar a la TESOFE aquellos recursos que no sean aplicados a los fines para los que le fueron autorizados.

**NOVENA. FISCALIZACIÓN.** El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere el numeral 7. Seguimiento, Control y Auditoría de los “LINEAMIENTOS” 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 Auditoría Superior de la Federación a “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”.

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. 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, del seguimiento de proyectos y asignación de recursos para que operan los Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género, sus Hijas e Hijos, 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, Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como en lo estipulado en el artículo 55 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

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 o Concertación de Acciones; (ii) abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; (iii) implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y las demás disposiciones aplicables; (iv) guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; (v) suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio de Coordinación y (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 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 PRIMERA. 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.

**DÉCIMA SEGUNDA. PROPIEDAD INTELECTUAL.** "LAS PARTES" acuerdan que la propiedad intelectual derivada de los trabajos realizados con motivo de este instrumento, tales como publicaciones de diversas categorías, artículos, folletos, entre otros, estarán sujetos a las disposiciones legales aplicables, otorgando el reconocimiento correspondiente a quienes hayan intervenido en la ejecución de estos trabajos.

Por lo que hace a los derechos patrimoniales, éstos corresponderán a "GOBERNACIÓN" en términos de lo establecido en los artículos 24, 25, 83 y demás aplicables de la Ley Federal del Derecho de Autor.

Por lo que hace a los derechos morales en todo momento se hará el reconocimiento a quienes hayan intervenido en la ejecución de los trabajos, en los términos de lo establecido en los artículos 19, 20 y 21 de la Ley Federal del Derecho de Autor.

En todos los casos las publicaciones de trabajos que deriven del presente Convenio de Coordinación estarán sujetas previa autorización expresa de "GOBERNACIÓN".

"EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN", asume toda la responsabilidad por las violaciones que se causen en materia de patentes, marcas o derechos de autor, con respecto al uso de los bienes o técnicas que utilice para llevar a efecto el objeto de este Convenio de Coordinación, liberando a "GOBERNACIÓN" de cualquier responsabilidad en que pudiera incurrir.

**DÉCIMA TERCERA. AVISOS Y COMUNICACIONES.** "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por medio de la plataforma SIR.

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 SIR por "LAS PARTES".

**DÉCIMA CUARTA. DESIGNACIÓN DE ENLACE.** "LAS PARTES" convienen que las comunicaciones a través de correos electrónicos serán oficiales, por lo que, cualquier cambio de la dirección será notificada por este medio con 5 días naturales de anticipación a la fecha.

**POR “GOBERNACIÓN”****POR “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”**

jhernandezr@segob.gob.mx

inmujerestab@gmail.com

**DÉCIMA QUINTA. 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 SEXTA. 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, “GOBERNACIÓN”, a través de CONAVIM, emitirá la Constancia de Conclusión, la cual constituirá el cierre formal del ejercicio fiscal.

**DÉCIMA SÉPTIMA. 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 cualquiera de los previstos en términos del numeral 4.6.5 Sanciones por incumplimiento de los “LINEAMIENTOS”.

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 OCTAVA. MODIFICACIONES.** “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Coordinación podrá modificarse de común acuerdo por escrito, siempre y cuando sea por causas de fuerza mayor, y previa autorización de la Unidad Responsable.

Acorde a la disponibilidad presupuestaria, podrá considerarse la ampliación de recursos en diferentes rubros, aun no estando considerados dentro del primer proyecto presentado, dando prioridad a la atención de situaciones relativas a algún caso fortuito o de fuerza mayor.

**DÉCIMA NOVENA.** 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 “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN” debiéndose establecer en “EL PROYECTO” aprobado, la atención estimada a mujeres, sus hijas e hijos usuarios de “EL CENTRO EXTERNO DE ATENCIÓN”, para alcanzar las metas y actividades señaladas en su cronograma de actividades.

**VIGÉSIMA. PUBLICACIÓN.** El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación 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, en un plazo de 60 días hábiles a partir de su suscripción y entrará en vigor a partir de la fecha de la misma.

**VIGÉSIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.** El presente Convenio de Coordinación es producto de la buena fe de “LAS PARTES”, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hacen a su interpretación, formalización y cumplimiento será resuelto de mutuo acuerdo.

Leído por las partes y enteradas del contenido y alcance legal de sus cláusulas, lo firman en cuatro ejemplares en la Ciudad de México el día 1 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 el Centro Externo de Atención: Secretario de Finanzas, **Luis Romeo Gurriá Gurriá**.- Rúbrica.- Directora General del Instituto Estatal de las Mujeres, **Nelly del Carmen Vargas Pérez**.- Rúbrica.

## **SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

**CONVENIO de Coordinación de Acciones que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el H. XVII Ayuntamiento de Mulegé, que tiene por objeto la conservación periódica mediante trabajos de recuperación de pavimentos, carpeta, renivelaciones y capa de rodadura de un riego con una meta de 11 km, del km 193+000 al km 197+000, tramo Loreto-Santa Rosalía y del km 0+000 al km 7+000, tramo Santa Rosalía-Paralelo 28°, carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, ruta federal número 1, en el Estado de Baja California Sur, para que esté en condiciones de ofrecer mejores servicios a los usuarios.**

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN DE ACCIONES, QUE CELEBRAN EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SUBSECRETARIO DE INFRAESTRUCTURA, LIC. JORGE NUÑO LARA, EL DIRECTOR GENERAL DE CONSERVACIÓN DE CARRETERAS, ING. GUILLERMO HERNÁNDEZ MERCADO Y EL DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO SCT EN BAJA CALIFORNIA SUR, ING. JAVIER RENDÓN MEZA, EN LO SUCESIVO "LA SICT"; EL H. XVII AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ, EN LO SUCESIVO "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU PRESIDENTA MUNICIPAL, LIC. EDITH AGUILAR VILLAVICENCIO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO, C. FRANCISCO JAVIER ARCE ARCE; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

### **ANTECEDENTES**

I. La Ley de Planeación en sus artículos 33 y 34, prevé entre otros puntos, que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que dichos gobiernos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven en el ámbito de sus respectivas jurisdicciones, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por la Federación y los Estados, se planeen de manera conjunta, considerándose en todos los casos la participación que corresponda a los municipios, y que asimismo, podrá convenir con los gobiernos citados los procedimientos de coordinación para propiciar la planeación del desarrollo integral de cada entidad federativa y de los municipios, y su congruencia con la planeación nacional, así como para promover la participación de los diversos sectores de la sociedad en las actividades de planeación.

II. En términos de lo dispuesto por los artículos 1°, 2°, 26 y 36, fracciones XXI y XXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, corresponde a "LA SICT", construir y conservar los caminos federales por sí, o en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, con los municipios y los particulares. Asimismo, acorde a lo dispuesto en el artículo 25 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal, "LA SICT", considerando la importancia del camino, la continuidad de la vía y la seguridad de los usuarios podrá convenir con los municipios su paso por las poblaciones dejando la vigilancia y regulación del tránsito dentro de la zona urbana a las autoridades locales; así como convenir con los estados y municipios la conservación, reconstrucción y ampliación de tramos federales.

III. Con fecha 5 de agosto de mil novecientos noventa y seis, "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ", recibió de la entonces Secretaría de Comunicaciones y Transportes, hoy "LA SICT", mediante convenio de entrega recepción, para su conservación y mantenimiento de los tramos de carreteras federales libres de peaje que se señalan:

Tramo o ramal:	Del Km.:	Al km.:
Loreto – Santa Rosalía	130+000	136+800
Loreto – Santa Rosalía	193+000	197+000
Santa Rosalía – Paralelo 28°	0+000	7+000

Santa Rosalía – Paralelo 28°	70+000	75+000
Santa Rosalía – Paralelo 28°	140+000	145+000
Tramo o ramal:	Del Km.:	Al km.:
Ramal a Guerrero Negro	0+000	4+500

**IV.** "LA SICT" recibió la solicitud por parte de "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ", mediante oficios, PRESIDENCIA/073/2021 y PRESIDENCIA/075/2021 de fecha 17 de noviembre de 2021, proyecto de mantenimiento carretero a tramos municipalizados y accesos a comunidades.

**V.** La Unidad General de Servicios Técnicos del Centro SCT en Baja California Sur, formuló el dictamen técnico en el que se determina la necesidad de la rehabilitación de los tramos en mal estado mediante trabajos de recuperación de pavimentos, carpeta asfáltica, renivelaciones y capa de rodadura de un riego con una meta de 11 km, del km 193+000 al km 197+000 del tramo Loreto – Santa Rosalía y del km 0+000 al km 7+000 del tramo Santa Rosalía – Paralelo 28°, carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, ruta federal número 1, en el Estado de Baja California Sur.

**VI.** La finalidad de celebrar el presente Convenio de Coordinación de Acciones, es establecer las bases de cooperación y apoyo entre "LAS PARTES" para realizar la Conservación Periódica mediante trabajos de recuperación de pavimentos, carpeta, renivelaciones y capa de rodadura de un riego con una meta de 11 km, del km 193+000 al km 197+000, tramo Loreto – Santa Rosalía y del km 0+000 al km 7+000, tramo Santa Rosalía – Paralelo 28°, carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, ruta federal número 1, en el Estado de Baja California Sur, a fin de mejorar el nivel de servicio, la seguridad y los costos de operación para los usuarios, así como establecer la obligación a cargo de "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ" de continuar con la conservación y mantenimiento del tramo carretero federal municipalizado una vez que sean concluidos los trabajos de rehabilitación.

## DECLARACIONES

### I.- DECLARA "LA SICT":

**I.1.-** Que es una dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, fracción I, 26 y 36 fracciones I, XXII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y tiene entre sus atribuciones las de formular y conducir las políticas y programas para el desarrollo del transporte y las comunicaciones de acuerdo con las necesidades del país, así como construir, operar y conservar caminos y puentes federales, en cooperación con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y los particulares.

**I.2.-** El Lic. Jorge Nuño Lara, en su carácter de Subsecretario de Infraestructura cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo dispuesto por los artículos 2°, fracción II y 6°, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**I.3.-** El Ing. Guillermo Hernández Mercado, en su carácter de Director General de Conservación de Carreteras, cuenta con las facultades suficientes para participar en la firma del presente Convenio de Coordinación de Acciones, con fundamento en los artículos 2°, fracción XIII, y 18 fracción XV del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**I.4.-** El Ing. Javier Rendón Meza, en su carácter de Director General del Centro SCT de Baja California Sur, cuenta con las facultades suficientes para suscribir la firma del presente Convenio de Coordinación de Acciones, con fundamento en los artículos 10, fracción VI, 43 y 44, fracción VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.

**I.5.-** Señala como domicilio para los fines y efectos legales del presente Convenio de Coordinación de Acciones, el ubicado en Héroes del 47 entre Ignacio Altamirano e Ignacio Ramírez, Colonia Esterito, C. P. 23020, en la Ciudad de La Paz, Baja California Sur.

**II.- DECLARA "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ":**

**II.1.-** El H. Ayuntamiento del Municipio de Mulegé, es una entidad libre, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Baja California Sur, de conformidad con los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 y 118 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur.

**II.2.-** La Lic. Edith Aguilar Villavicencio, Presidenta Municipal del H. XVII Ayuntamiento de Mulegé, se encuentra plenamente facultada para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo con los artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 51, 52 fracción I y 53 fracción XIII de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

**II.3.-** El C., Secretario General del H. XVII Ayuntamiento de Mulegé, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento jurídico, de acuerdo con los artículos 102 fracción I, 116, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur.

**II.4.-** En términos del artículo 53, fracción XIII de Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, se dictó acuerdo de cabildo No. 155/2022 de fecha 28 de junio del 2022, autorizando a la Lic. Edith Aguilar Villavicencio, para que con el carácter de Presidenta Municipal, celebre el presente Convenio de Coordinación de Acciones con "LA SICT", según consta en el Acta de la Décima Sexta Sesión Extraordinaria del H. XII Ayuntamiento de Mulegé, Estado de Baja California Sur, de fecha 29 de junio del año 2022.

**II.5.-** Señala como su domicilio para efectos del presente instrumento el ubicado en avenida Carranza y calle Plaza, sin número, colonia Centro, Santa Rosalía, Baja California Sur, C. P. 23920.

**III.- DECLARAN "LAS PARTES":**

**III.1.-** Que atendiendo a los objetivos y atribuciones que les corresponden conforme la normatividad aplicable, acuerdan celebrar el presente Convenio de Coordinación de Acciones, que tiene por objeto la rehabilitación consistente en la Conservación Periódica mediante trabajos de recuperación de pavimentos, carpeta, renivelaciones y capa de rodadura de un riego con una meta de 11 km, del km 193+000 al km 197+000, tramo Loreto – Santa Rosalía y del km 0+000 al km 7+000, tramo Santa Rosalía – Paralelo 28°, carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, ruta federal número 1, en el Estado de Baja California Sur, a fin de optimizarlo para que esté en condiciones de ofrecer mejores servicios a los usuarios, así como establecer la obligación a cargo de "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ" de continuar con la conservación y mantenimiento del tramo carretero federal municipalizado.

**III.2.-** Que conocen el contenido y alcance legal del presente instrumento y están de acuerdo con los compromisos que cada una contrae para la consecución del mismo.

**III.3.-** Que para todos los efectos legales a que haya lugar se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan, de conformidad a las declaraciones anteriores, por lo que están de acuerdo en sujetarse a los términos y obligaciones que se establecen en el presente.

**FUNDAMENTO JURÍDICO**

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos 25, 26 Apartado A, 40, 42 fracción I, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, fracción I, 9°, 14, 26 y 36 fracciones I, XXII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1°, fracciones I y III, 33, 34, fracciones II y V, 35, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1°, 24, fracciones I y II, 25, 45, y demás aplicables de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1°, 6°, 21 y demás aplicables del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, fracción II, 3, 10, 17, 19, 24, 26, fracción I, 27 y demás relativos y aplicables de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1°, 5° y 12

de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1°, 6° y 18 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 2°, fracciones I, II, XIII y XXXIII, 4°, 6°, fracción IX, 9°, 10, fracción VI, 18, 43 y 44 del Reglamento Interior de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes; 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 117 y 118 de la Constitución Política del Estado de Baja California Sur; Artículos 1°, 2°, 3°, 4°, 51, 52 fracción I y 53, fracción XIII, 102 fracción I, 116, 120 y 121 de la Ley Orgánica del Gobierno Municipal del Estado de Baja California Sur, y demás preceptos legales aplicables en la materia, las partes sujetan sus compromisos a la forma y términos siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA.** Objeto.- El presente Convenio de Coordinación de Acciones, que tiene por objeto la rehabilitación consiste en la Conservación Periódica mediante trabajos de recuperación de pavimentos, carpeta, renivelaciones y capa de rodadura de un riego con una meta de 11 km, del km 193+000 al km 197+000, tramo Loreto – Santa Rosalía y del km 0+000 al km 7+000, tramo Santa Rosalía – Paralelo 28°, carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, ruta federal número 1, en el Estado de Baja California Sur, para que esté en condiciones de ofrecer mejores servicios a los usuarios, así como establecer la obligación a cargo de "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ" de continuar con la conservación y mantenimiento del tramo carretero federal municipalizado una vez realizados los trabajos.

**SEGUNDA.** Acciones.- Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Coordinación de Acciones, "LAS PARTES" implementarán los siguientes compromisos:

#### 1.- "LA SICT" se compromete a:

a).- Gestionar recursos para la ejecución de la obra del presente convenio, elaborar bases de licitación tomando en consideración el dictamen técnico formulado por la Unidad General de Servicios Técnicos, celebrar el procedimiento de contratación de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, así como llevar a cabo la ejecución de los trabajos.

b).- Concluidas las obras de rehabilitación objeto del presente Convenio de Coordinación de Acciones, entregarlas a "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ", para que continúen con la conservación y mantenimiento del tramo carretero federal municipalizado, respectivamente, reconociéndose mutuamente la personalidad con la que comparecen en la suscripción del mismo, de acuerdo con lo previsto en los antecedentes III del presente Convenio.

#### 2.- "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ" se compromete a

a).- Permitir y dar las facilidades para que "LA SICT" realice los trabajos objeto del presente Convenio de Coordinación de Acciones, específicamente en el tramo que tiene entregado para su conservación y mantenimiento, de acuerdo con lo previsto en el antecedente III del presente Convenio.

b).- Tramitar y otorgar en tiempo a "LA SICT" los permisos necesarios para la ejecución de los trabajos de rehabilitación.

c).- Una vez concluidos los trabajos de rehabilitación por parte de "LA SICT", continuar con la conservación y mantenimiento del tramo carretero federal municipalizado, acorde con los compromisos asumidos por "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ" en el instrumento jurídico formalizado con fecha 5 de agosto de mil novecientos noventa y seis, señalado en el Antecedente III del presente Convenio, y

d).- Solucionar los conflictos sociales que impidan la ejecución de los trabajos de rehabilitación.

**TERCERA.** Grupos de Trabajo.- "LAS PARTES" designarán un grupo de trabajo que esté permanentemente en comunicación, mismo que deberá atender cualquier situación relacionada con el objeto del presente convenio.

Los funcionarios que conformarán el grupo de trabajo son:

Por "LA SICT": Ing. Javier Rendón Meza, en su carácter de Director General del Centro SCT de Baja California Sur, designa al ingeniero Julio Leobardo Ayala Medina, Residente General de Conservación de Carreteras, con número de celular 618 106 4860 y correo electrónico [lavalam@sct.gob.mx](mailto:lavalam@sct.gob.mx).

Por "EL AYUNTAMIENTO DE MULEGÉ": La Lic. Edith Aguilar Villavicencio, Presidenta Municipal, designa al Arq. Rogelio Gerardo Rocha, Director de Obras Públicas, con número de celular 615 112 0615 y correo electrónico [rgerardo.rocha@gmail.com](mailto:rgerardo.rocha@gmail.com).

Los representantes del Grupo de Trabajo recibirán todas las comunicaciones oficiales para dar seguimiento y asegurar que se cumplan los compromisos contraídos en el presente Convenio. En caso de que una de las partes decida designar a otro funcionario responsable, deberá notificarlo por escrito en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores al evento.

Asimismo, el Grupo de Trabajo, elaborará y determinará los Programas de Obras y de Trabajos requeridos para el cumplimiento de este Convenio.

**CUARTA.** Relación Laboral. - "LAS PARTES" convienen que los recursos humanos que se requieran para la ejecución del objeto del presente Convenio de Coordinación de Acciones quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa de cada una, 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.

**QUINTA.** Control, Vigilancia y Evaluación. - El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales que en su caso se aporten, corresponderá 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 confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás disposiciones aplicables.

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

**SEXTA.** Vigencia. - El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su firma y estará vigente hasta al cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formulación.

**SÉPTIMA.** Modificaciones y adiciones. - "LAS PARTES" acuerdan que el presente Convenio de Coordinación de Acciones, podrá modificarse de común acuerdo y por escrito con apego a las disposiciones legales aplicables. Las modificaciones al Convenio deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación dentro de los quince días hábiles siguientes a su formalización.

**OCTAVA.** Difusión. - "LAS PARTES" convienen en hacer pública la información de los procesos de programación, presupuesto, ejecución y evaluación de los programas, relativos a los trabajos motivo del presente Convenio de Coordinación de Acciones, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

**NOVENA.** Interpretación.- "LAS PARTES" manifiestan su conformidad para que en el caso de duda sobre la interpretación del presente Convenio de Coordinación de Acciones y de las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del mismo, conocerá la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en los términos de lo previsto por el artículo 105 de la Constitución General de la República.

Leído que fue el presente Convenio de Coordinación de Acciones y enteradas las partes que en él intervienen, de su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en cinco ejemplares, el 1 de julio de dos mil veintidós.- Por la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes: Subsecretario de Infraestructura, Lic. **Jorge Nuño Lara**.- Rúbrica.- Director General de Conservación de Carreteras, Ing. **Guillermo Hernández Mercado**.- Rúbrica.- Director General del Centro SCT Baja California Sur, Ing. **Javier Rendón Meza**.- Rúbrica.- Por el Municipio de Mulegé: Presidenta del H. XVII Ayuntamiento de Mulegé, Lic. **Edith Aguilar Villavicencio**.- Rúbrica.- Secretario General del H. XVII Ayuntamiento de Mulegé, C. **Francisco Javier Arce Arce**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral CYD Grupo Cortés, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Expediente PISI-A- NC-DS-0050/2021.

**Circular No. 00641/30.15/ 6447 /2022**

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Empresas Productivas del Estado, así como a las Entidades Federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral **CYD GRUPO CORTÉS, S.A. DE C.V.**

**DEPENDENCIAS, ENTIDADES, EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO Y EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.**

**PRESENTES.**

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 14, 16 y 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2°, 11, 26 fracción III, 26 Bis fracción II, 27, 28 fracción I, 34, 40, 41, 59, 60 fracción IV, 61 y 63 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 50 primer párrafo, 114 fracción IV, y 115 de su Reglamento; 1, 2, 3, 13, 35, 36, 38, 50, 56, 57, 60 tercer párrafo, 70 fracciones II y VI, 72, 73 y 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 18, 26, 37 fracciones XII y XXIX, y 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 62 primer párrafo de la Ley Federal de Entidades Paraestatales; 1, 2, 3, 4, 6 fracción III, letra B, numeral 3, 8 fracción V, VI, X, 38 fracción III numeral 12 y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2020; y 83 párrafos Primero, Segundo, Tercero y Sexto del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social; y en cumplimiento a lo ordenado en los Resolutivos Tercero y Quinto de la Resolución número 00641/30.15/6422/2022 de fecha 4 de agosto de 2022, que se dictó en el expediente número PISI-A-NC-DS-0050/2021 mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo de sanción incoado a la empresa **CYD GRUPO CORTÉS, S.A. DE C.V.**, esta Autoridad Administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de **1 (UN) AÑO 6 (SEIS) MESES.**

En caso de que el día que se cumpla el plazo de la inhabilitación, la empresa **CYD GRUPO CORTÉS, S.A. DE C.V.**, no haya pagado la multa impuesta a través de la resolución antes citada, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado, conforme a lo previsto en el artículo 60 antepenúltimo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las Entidades Federativas y los Municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

Atentamente

Ciudad de México, a 10 de agosto de 2022.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social, Lic. **Gustavo Aguirre Lona.**- Rúbrica.

## SECRETARIA DE SALUD

**CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas.**

01-CM-AFASPE-CHIS/2022

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2022, 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. HUGO LÓPEZ GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. ANA LUCIA DE LA GARZA BARROSO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE CHIAPAS, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. JOSÉ MANUEL CRUZ CASTELLANOS, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD Y EL DR. JAVIER JIMENEZ JIMENEZ, SECRETARIO DE HACIENDA, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

### ANTECEDENTES

I. Con fecha 01 de marzo de 2022 "LA SECRETARÍA" y "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", celebraron el CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de "LOS PROGRAMAS", que comprende la realización de intervenciones para el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de contribuir con "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO", a su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará "CONVENIO PRINCIPAL".

II. Que en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del "CONVENIO PRINCIPAL", las partes acordaron lo que a la letra dice: "... que el presente Convenio Especifico 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 Especifico 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 "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO".

"LAS PARTES" han determinado, modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ampliar la vigencia del mismo, así como precisar las obligaciones de "EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO" en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

### DECLARACIONES

#### I. "LAS PARTES" declaran que:

- I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el "CONVENIO PRINCIPAL".
- I.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.
- I.3. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

### CLÁUSULAS

**PRIMERA: OBJETO.** - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Octava; Novena, fracción IX y XXIV; Décima Tercera; así como el Anexo 1 del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

..."

“OCTAVA. GASTOS ADMINISTRATIVOS.- “LAS PARTES” convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser cubiertos y realizados por “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO” con cargo a sus recursos propios”.

“NOVENA. OBLIGACIONES DE “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.- “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, deberá:

I a VIII.- ...

IX. Informar a “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del “SIAFFASPE”, y con los requisitos solicitados en dicho Módulo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de los tres primeros trimestres del ejercicio fiscal 2022 y a más tardar el 15 de marzo del 2023, el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022, sobre:

a. El avance del ejercicio de los recursos financieros ministrados a “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”, señalando el nombre del Programa al que se destinan los recursos, monto de los recursos programados, ministrados comprometidos, ejercidos, reintegrados a la TESOFE y por ejercer.

b. ...

c. ...

X a XXIII.- ...

XXIV. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido devengados.

XXV. ...

... “

“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 de 2022.”

#### ANEXO 1

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO DE CHIAPAS POR CONDUCTO DE “EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO”.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1	...	...
2	...	...
3	Dr. Gabriel García Rodríguez	Director General de Epidemiología
4	...	...
5	Dra. Ana Lucía de la Garza Barroso	Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...

...

...”

**SALUD**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. DD-002/2022  
Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

**DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ**

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SALUD**  
**SECRETARIA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-001/2022

Código 12-315-1 –M1C026P-0000027-E-L-C

**DRA. ANA LUCIA DE LA GARZA BARROSO**

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV y 35 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

**SECRETARIA TÉCNICA DEL  
CONSEJO NACIONAL PARA LA  
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SEGUNDA.** - “LAS PARTES” acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del “CONVENIO PRINCIPAL”.

**TERCERA.** - “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

**CUARTA.** “LAS PARTES” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

**QUINTA.** El presente Convenio Modificatorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los treinta días del mes de mayo de dos mil veintidós.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Hugo López Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá.**- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dra. **Ana Lucía de la Garza Barroso.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Dra. **Karla Berdichevsky Feldman.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega.**- Rúbrica.- Por el Poder Ejecutivo del Estado: Secretario de Salud y Director General del Instituto de Salud, Dr. **José Manuel Cruz Castellanos.**- Rúbrica.- Secretario de Hacienda, Dr. **Javier Jimenez Jimenez.**- Rúbrica.

**CONVENIO Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán.**

---

01-CM-AFASPE-MICH/2022

CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2022, 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. HUGO LÓPEZ GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. ANA LUCIA DE LA GARZA BARROSO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACÁN, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ELIAS IBARRA TORRES, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE MICHOACÁN Y EL L.A.E. LUIS NAVARRO GARCÍA, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES

## ANTECEDENTES

I. Con fecha 01 de marzo de 2022 “LA SECRETARÍA” y “LA ENTIDAD”, celebraron el CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, con el objeto de ministrar recursos presupuestarios federales, en carácter de subsidios, así como insumos federales a “LA ENTIDAD”, para coordinar su participación con “LA SECRETARÍA”, en términos de lo previsto en los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, en la ejecución de “LOS PROGRAMAS”, que comprende la realización de intervenciones para el cumplimiento de metas de cada uno de ellos, a fin de contribuir con “LA ENTIDAD”, a su adecuada instrumentación así como fortalecer la integralidad de las acciones de prevención y promoción de la salud, documento que en adelante se denominará “CONVENIO PRINCIPAL”.

II. Que en la Cláusula DÉCIMA CUARTA, denominada MODIFICACIONES AL CONVENIO, del “CONVENIO PRINCIPAL”, las partes acordaron lo que a la letra dice: *“... que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.*

“LAS PARTES” han determinado, modificar el “CONVENIO PRINCIPAL”, con la finalidad de ampliar la vigencia del mismo, así como precisar las obligaciones de “LA ENTIDAD” en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

## DECLARACIONES

### I. “LA SECRETARÍA” declara que:

I.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

### II. “LA ENTIDAD” declara que:

II.1. Se reproducen y ratifican las declaraciones 1, 2, 3 y 4 insertas en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

### III. “LAS PARTES” declaran que

III.1. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

III.2. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

## CLÁUSULAS

**PRIMERA:** OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar la declaración 5 del Apartado II “LA ENTIDAD”; las cláusulas Octava; Novena, fracción IX y XXIV; Décima Tercera; así como el Anexo 1 del “CONVENIO PRINCIPAL”, para quedar como sigue:

“II. “LA ENTIDAD” declara que:

1. a 4. ...

5. I. DECLARA “LOS SSM” A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE: 1. Que el Dr. Elías Ibarra Torres, en su carácter de Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Michoacán, asiste de conformidad con los artículos 12 fracción I, 17 fracción XIII, 33, 37 fracción I y 38 de la Ley orgánica del Estado de Michoacán de Ocampo, publicada en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Michoacán de Ocampo, el 08 de octubre del año 2021, Los Servicios de Salud de Michoacán, es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, creado mediante decreto del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial, con fecha de 23 de septiembre de 1996. Que dicho organismo cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propios, el cual tiene por objeto la prestación de servicios de salud a la población abierta, conforme a lo estipulado en los numerales 1° y 2° del citado Decreto de Creación y el artículo 12, fracción VI de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Michoacán, cuyo titular se encuentra legalmente facultado para representar al Organismo, conforme al artículo 19 de la Ley de Entidades

Paraestatales; el artículo 11 del multicitado Decreto y al nombramiento que le fue otorgado por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, Alfredo Ramírez Bedolla, con fecha 01 de octubre del año 2021”.

“OCTAVA. GASTOS ADMINISTRATIVOS. - “LAS PARTES” convienen en que los gastos administrativos que deriven del cumplimiento del presente instrumento jurídico, deberán ser cubiertos y realizados por “LA ENTIDAD” con cargo a sus recursos propios”.

“NOVENA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. - “LA ENTIDAD”, adicionalmente a las obligaciones establecidas en “EL ACUERDO MARCO”, deberá:

I a VIII.- ...

IX. Informar a “LA SECRETARÍA”, a través de las Unidades Administrativas u Órganos Administrativos Desconcentrados responsables de cada uno de “LOS PROGRAMAS”, mediante los formatos que se generan a través del Módulo Informes Trimestrales del “SIAFFASPE”, y con los requisitos solicitados en dicho Módulo, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la terminación de los tres primeros trimestres del ejercicio fiscal 2022 y a más tardar el 15 de marzo del 2023, el informe correspondiente al cuarto trimestre del ejercicio 2022, sobre:

a. El avance del ejercicio de los recursos financieros ministrados a “LA ENTIDAD”, señalando el nombre del Programa al que se destinan los recursos, monto de los recursos programados, ministrados comprometidos, ejercidos, reintegrados a la TESOFE y por ejercer.

b. ...

c. ...

X a XXIII.- ...

XXIV. Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a los plazos y requisitos previstos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, los recursos presupuestarios federales ministrados que, al 31 de diciembre de 2022, no hayan sido devengados.

XXV. ...

...”

“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 de 2022”.

#### ANEXO 1

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de “LA SECRETARÍA”

1	...	...
2	...	...
3	Dr. Gabriel García Rodríguez	Director General de Epidemiología
4	...	...
5	Dra. Ana Lucía de la Garza Barroso	Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes
6	...	...
7	...	...
8	...	...
9	...	...

...

...”

**SALUD**  
**SECRETARÍA DE SALUD**

Nombramiento No. DD-002/2022

Código 12-316-1-M1C026P-0000903-E-X-V

**DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ**

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XVII Bis, 7, fracción XXIV y 32 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como 2, fracción XI, del Reglamento de dicha Ley, me permito hacer de su conocimiento que, a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarlo

**DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA**

Dicha designación se formula con el carácter de servidor público de designación directa, rango de Dirección General, adscrito a la Dirección General de Epidemiología.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOECER VARELA**

**SALUD**  
**SECRETARIA DE SALUD**

Nombramiento No. LD-001/2022

Código 12-315-1-M1C026P-0000027-E-L-C

**DRA. ANA LUCIA DE LA GARZA BARROSO**

P R E S E N T E.

Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción XXI, 7, fracciones XXIV y XXV y 35 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 2, fracción XII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como los numerales 152, fracción I, inciso b), subinciso ii y 162 del "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", me permito hacer de su conocimiento que a partir de esta fecha, he tenido a bien nombrarla

**SECRETARIA TÉCNICA DEL  
CONSEJO NACIONAL PARA LA  
PREVENCIÓN DE ACCIDENTES**

Dicha designación se formula con el carácter de servidora pública de Libre Designación, rango de Dirección General, adscrita al Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes.

Al aceptar la encomienda, usted ha protestado guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los términos del artículo 128 y las leyes que de ella emanen, asimismo adquiere el compromiso de desempeñarla al límite de su capacidad y esfuerzo, debiendo siempre actuar con eficiencia, lealtad y honradez en el desempeño de la misma.

Ciudad de México, a 1 de abril de 2022.

EL SECRETARIO DE SALUD

Rúbrica.

**DR. JORGE CARLOS ALCOCER VARELA**

**SEGUNDA.** - “LAS PARTES” acuerdan que, salvo por lo expresamente estipulado en el presente instrumento jurídico, todas las demás obligaciones del “CONVENIO PRINCIPAL” permanecerán sin cambio alguno, por lo que reconocen y ratifican la plena vigencia y obligatoriedad del “CONVENIO PRINCIPAL”.

**TERCERA.** - “LAS PARTES” convienen en que la ejecución del presente instrumento no constituye una novación de cualquier obligación establecida en el “CONVENIO PRINCIPAL”.

**CUARTA.** “LAS PARTES” convienen en que, para la interpretación y cumplimiento del presente Convenio, será aplicable el derecho federal vigente y se someten irrevocablemente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes en la Ciudad de México, renunciando a cualquier otra jurisdicción que, en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra razón, les pudiera corresponder.

**QUINTA.** El presente Convenio Modificatorio empezará surtir efectos a partir de la fecha de su firma, y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los treinta días del mes de mayo de dos mil veintidós.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Hugo López Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá.**- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dra. **Ana Lucía de la Garza Barroso.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Dra. **Karla Berdichevsky Feldman.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud: Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud y Director General de los Servicios de Salud de Michoacán, Dr. **Elias Ibarra Torres.**- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y Administración, L.A.E. **Luis Navarro García.**- Rúbrica.

**CONVENIO de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con el objeto de establecer las bases de coordinación para la integración y funcionamiento del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI).**

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

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL SISTEMA NACIONAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA, EN LO SUCESIVO DENOMINADO EL “DIF NACIONAL”, A TRAVÉS DE SU JEFA DE UNIDAD DE ATENCIÓN A POBLACIÓN VULNERABLE, LA LIC. MIRIAM MIREYA BAHENA BARBOSA, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE COORDINACIÓN Y FOMENTO A POLÍTICAS PARA LA PRIMERA INFANCIA, FAMILIAS Y POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD, EL L.C. RAÚL MUSTAFA YASSIN JIMÉNEZ Y POR LA OTRA, EL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA EN YUCATÁN, EN ADELANTE EL “DIF ESTATAL”, REPRESENTADO POR SU DIRECTORA GENERAL, LA L.A. MARÍA TERESA BOEHM CALERO, ASISTIDA POR LA SUBDIRECTORA OPERATIVA, LA LIC. MARIANA VILLAMIL RODRÍGUEZ, A QUIENES CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

**ANTECEDENTES**

- I. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 4° que “En todas las decisiones y actuaciones del Estado se velará y cumplirá con el principio del interés superior de la niñez, garantizando de manera plena sus derechos. Las niñas y los niños tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, salud, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. Este principio deberá guiar el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas públicas dirigidas a la niñez”, destacando a la protección de los derechos de la infancia como el bien jurídicamente tutelado, aunado al reconocimiento de las niñas y los niños como sujetos de derechos, vinculando al desarrollo integral de la niñez con la satisfacción de las necesidades de salud, educación y alimentación, como parte de los derechos sociales inherentes a la infancia.

- II. En el mismo tenor, la Convención sobre los Derechos del Niño, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 20 de noviembre de 1989, ratificada por la Cámara de Senadores del H. Congreso de la Unión de los Estados Unidos Mexicanos el 19 de junio de 1990 y publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de julio de 1990, define los derechos mínimos que los Estados Partes deben garantizar a las niñas y los niños, con la finalidad de asegurarles un nivel de vida acorde con su condición, tendiente a propiciar su desarrollo integral.
- III. Como obligaciones relevantes del Estado Mexicano consignadas en la Convención sobre los Derechos del Niño, en su carácter de Estado Parte, se tiene:
- El tomar en consideración en todas las medidas que tomen, entre otros, los tribunales, las autoridades administrativas y los órganos legislativos, el interés superior del niño (artículo 3, numeral 1);
  - Asegurar a las niñas y los niños la protección y el cuidado necesarios para su bienestar, tomando para ello las medidas legislativas y administrativas necesarias y los derechos y deberes de sus padres, tutores u otras personas responsables de él ante la Ley (artículo 3, numeral 2);
  - Asegurarse de que las instituciones, servicios y establecimientos encargados del cuidado o la protección de las niñas y los niños, cumplan las normas establecidas por las autoridades competentes, especialmente en materia de seguridad, sanidad, número y competencia de su personal, así como en relación con la existencia de una supervisión adecuada (artículo 3, numeral 3);
  - Adoptar todas las medidas administrativas, legislativas y de otra índole para dar efectividad a los derechos reconocidos por la Convención en comento y, en lo que respecta a los derechos económicos, sociales y culturales, el protegerlos hasta el máximo de sus recursos económicos disponibles y cuando sea necesario, dentro del marco de la cooperación internacional (artículo 4);
  - Reconocer que todas las niñas y los niños tienen el derecho intrínseco a la vida, debiéndose garantizar al máximo de su potencial la supervivencia y su desarrollo (artículo 6) y;
  - Adoptar todas las medidas apropiadas para que las niñas y los niños cuyos padres trabajan tengan derecho a beneficiarse de los servicios e instalaciones de cuidado infantil que reúnan las condiciones requeridas (artículo 18, numeral 3).
- IV. En congruencia con lo anterior, el día 24 de octubre de 2011 fue publicada en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, en lo sucesivo referida como “LA LEY”, teniendo como objetivo el establecer la concurrencia entre la Federación, los Estados, los Municipios, la Ciudad de México y las alcaldías de sus demarcaciones territoriales, así como la participación de los sectores privado y social, en materia de prestación de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil, garantizando el acceso de las niñas y los niños a dichos servicios en condiciones de igualdad, calidad, calidez, seguridad y protección adecuadas, promoviendo el ejercicio pleno de sus derechos, principalmente en los Centros de Atención Infantil “CAI”, mismos que se definen como los espacios, cualquiera que sea su denominación de modalidad pública, privada o mixta, donde se prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en un marco de ejercicio pleno de los derechos de niñas y niños desde los cuarenta y tres días de nacido;
- V. Asimismo, “LA LEY” instituye el Registro Nacional de Centros de Atención Infantil, en adelante el “RENCAI”, definiéndolo como el catálogo público de los “CAI”, bajo cualquier modalidad y tipo en el territorio nacional, el cual se organizará conforme a lo dispuesto por el Reglamento de “LA LEY”, teniendo como objeto, entre otros, el concentrar la información de los “CAI” de los sectores público, social y privado, debiendo orientarse por los principios de máxima publicidad, transparencia y legalidad, en cumplimiento de las disposiciones en materia de rendición de cuentas.
- VI. De conformidad con el artículo 28 del Reglamento de “LA LEY”, la operación, mantenimiento y actualización del “RENCAI” estará a cargo de “DIF NACIONAL”, para lo cual, conforme al artículo 30 de dicho reglamento se deberá celebrar convenio entre los órdenes federal y local para tales efectos.

- VII.** En cumplimiento a lo señalado por el artículo 32 del Reglamento de “LA LEY”, el “DIF NACIONAL” publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de septiembre de 2020, los “LINEAMIENTOS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE CENTROS DE ATENCIÓN INFANTIL (RENCAI)”, en adelante “LOS LINEAMIENTOS”, los cuales tienen por objeto regular las acciones que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la política nacional y del Consejo Nacional de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, además de concentrar la información de los Centros de Atención Infantil de los sectores público, social y privado e identificar a los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en cualquiera de sus Modalidades y Tipos, así como mantener actualizada la información que lo conforma, a efecto de contar con un control estadístico que contribuya a la definición de políticas públicas y facilitar la supervisión de los mismos.
- VIII.** En atención a lo dispuesto por el Plan Nacional de Desarrollo al señalar la relevancia de “Construir un país con bienestar”, se buscará que en todos los “CAI” existan entornos de bienestar, de seguridad y de protección para todas y todos las personas que participan en sus tareas, teniendo mayor atención a la población en pobreza y pobreza extrema, cumpliendo así con el principio de “Primero los pobres” (que significa empezar el combate a la pobreza y la marginación por los sectores más indefensos de la población).

### DECLARACIONES

#### **I. El “DIF NACIONAL” declara:**

- I.1** Que es un Organismo Público Descentralizado, con patrimonio y personalidad jurídica propios, regulado por la Ley General de Salud y la Ley de Asistencia Social, que tiene entre sus objetivos la promoción de la asistencia social y la prestación de servicios en ese campo.
- I.2** Que la Jefa de Unidad de Atención A Población Vulnerable se encuentra facultada para celebrar el presente convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 15 fracción XV, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de diciembre de 2019.
- I.3** Que, de conformidad con lo señalado en el artículo 28 del Reglamento de “LA LEY”, suscribe el presente convenio de coordinación como responsable de la operación, mantenimiento y actualización del “RENCAI”.
- I.4** Que señala como domicilio legal, para todos los efectos de este convenio, el ubicado en Avenida Emiliano Zapata número 340, Colonia Santa Cruz Atoyac, Alcaldía Benito Juárez, Código Postal 03310, Ciudad de México.

#### **II. El “DIF ESTATAL” declara:**

- II.1** Que es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, creado mediante Decreto No. 353, publicado en el Diario Oficial del Estado el 12 de septiembre de 1986.
- II.2** Que es el Rector de la Asistencia Social en el Estado de Yucatán, y tiene entre sus objetivos, proponer, integrar y ejecutar las políticas públicas de asistencia social que promuevan el desarrollo integral de la familia y la comunidad, instrumentar, aplicar y dar dimensión plena a las políticas públicas en el ámbito de la asistencia y bienestar social.
- II.3** Que la L.A. María Teresa Boehm Calero, fue nombrada Directora General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, a partir del 01 de enero de 2022, de conformidad con el nombramiento emitido por el Lic. Mauricio Vila Dosal, Gobernador Constitucional del Estado de Yucatán, con fundamento en los artículos 55, fracción III de la Constitución Política del Estado de Yucatán; 14, fracción IV y 75 del Código de la Administración Pública de Yucatán y 610 de su Reglamento; por lo que se encuentra facultada para celebrar el presente Convenio de Coordinación en términos de lo establecido en el artículo 30 fracciones VI y VII de la Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social de Yucatán.
- II.4** Que señala como domicilio para todos los fines y efectos legales que se deriven del presente Convenio, el ubicado en la Avenida Alemán número 355, Colonia Itzimná, Código Postal 97100, Mérida, Yucatán, México.

**III. “LAS PARTES” declaran conjuntamente:**

**III.1** Que con base en lo antes expuesto y con fundamento en lo establecido en los artículos 3º, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 3, 4, 6, 18 y demás relativos y aplicables de la Convención sobre los Derechos del Niño; 1, 8, fracciones X y XI, 34, 35 y 38 de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; 28, 33, 34, 35 y 36 de la Ley de Planeación; 28, 29, 30, 31 y 32 del Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil; 15, fracción XV, del Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia; y “LOS LINEAMIENTOS”, “LAS PARTES” celebran el presente convenio de coordinación y están de acuerdo en sujetarse a las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** El objeto del presente instrumento es establecer las bases de coordinación entre “LAS PARTES” para la integración y funcionamiento del “RENCAI”, con la finalidad de dar cabal cumplimiento a “LA LEY” y su Reglamento, en el marco de “LOS LINEAMIENTOS”, reconociendo la obligación de los Registros Estatales a proporcionar la información de sus “CAI”, a efecto de que esta se ingrese a la plataforma del “RENCAI”.

**SEGUNDA.** Para conformar el “RENCAI”, el “DIF ESTATAL” proporcionará la información de los “CAI” de la entidad federativa a la que pertenece, considerando aquellos de los sectores público, social y privado, así como la información de los prestadores de servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil en cualquiera de sus Modalidades y Tipos, y mantendrá actualizada la información que proporcioné, a efecto de que se pueda contar con un control estadístico que contribuya a la definición de políticas públicas y facilitar la supervisión de los mismos.

**TERCERA.** El “RENCAI” concentrará la información señalada en el numeral que antecede, de conformidad con lo señalado por los artículos 37 y 38 de “LA LEY”, 30 fracciones I, II y III de su Reglamento y los numerales DÉCIMO TERCERO y DÉCIMO CUARTO de “LOS LINEAMIENTOS”, apegándose a lo siguiente:

1. Los representantes de las entidades federativas deberán dar de alta en el “RENCAI” los nuevos “CAI”, dentro de los 20 días naturales siguientes a su apertura.
2. La actualización semestral de los registros ya existentes, se realizarán de la siguiente forma:
  - Durante el mes de julio se registrarán los movimientos de los “CAI” que hayan sufrido cambios en el periodo que comprende del mes de enero a junio del año que se actualiza.
  - Durante el mes de enero se registrarán los movimientos de los “CAI” que hayan sufrido cambios en el periodo que comprende del mes de julio a diciembre del año próximo pasado.
3. Para el caso de la primera carga de información realizada por “DIF ESTATAL”, este último deberá considerar a todos los “CAI” activos a la fecha de realización de dicha carga.
4. Los Registros Estatales serán responsables de la información que remitan al Registro Nacional.

**CUARTA.** Para el ingreso, modificación y/o actualización de datos al “RENCAI”, el responsable designado por el “DIF ESTATAL” para dichos fines, deberá ingresar al portal electrónico del “RENCAI”, disponible en la dirección electrónica: <http://rencai.dif.gob.mx>; accediendo al mismo mediante la clave de usuario y contraseña, las cuales serán de carácter personal e intransferible, que en su oportunidad el “DIF NACIONAL” le proporcione, siendo el representante designado por el “DIF ESTATAL” el único responsable del uso que haga de las mismas.

**QUINTA.** Una vez realizada el alta de un “CAI”, el “RENCAI” le asignará a éste una Clave Única de Centros de Atención Infantil, en adelante “CUCAI”, que será única e insustituible, integrada por una combinación de caracteres alfanuméricos.

**SEXTA.** De conformidad con lo señalado en el numeral DÉCIMO PRIMERO de “LOS LINEAMIENTOS”, la “CUCAI” contará con diez caracteres que se determinarán de la siguiente manera:

- I. Las primeras dos posiciones serán alfabéticas y corresponderán a la entidad federativa a la que corresponda el “CAI” (Anexo de “LOS LINEAMIENTOS”).

II. Las siguientes cuatro posiciones serán numéricas y corresponderán al municipio o alcaldía al que corresponda el “CAI”; en el supuesto de que sea de menos de cuatro dígitos, se colocarán los ceros que correspondan antes.

III. Las últimas cuatro posiciones serán caracteres asignados por el “DIF NACIONAL”.

**SÉPTIMA.** “LAS PARTES”, en el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, se comprometen a observar de manera estricta las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública, protección de datos personales y demás normatividad en materia vigente.

**OCTAVA.** Para la adecuada operación de las actividades a que se refiere el presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” designan al respecto a los siguientes representantes:

“DIF NACIONAL”	Titular de la Dirección General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad.
“DIF ESTATAL”	Titular de la Subdirección Operativa del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán.

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

**NOVENA.** El personal de cada una de “LAS PARTES” que sea designado para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente convenio, permanecerá en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte con la cual tiene establecida su relación laboral, mercantil, civil, administrativa o cualquier otra índole, por lo que no se creará una subordinación de ninguna especie con la parte opuesta, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; Lo anterior, con independencia de estar prestando sus servicios fuera de las instalaciones de la entidad por la que fue contratada o realizar labores de supervisión de los trabajos que se realicen.

**DÉCIMA.** El presente convenio tendrá una vigencia indefinida a partir de la fecha de su formalización. Quedando sin efectos cualquier instrumento jurídico similar u homólogo signado entre “LAS PARTES”, que no esté acorde a las disposiciones normativas vigentes y a los requerimientos actuales de las mismas.

**DÉCIMA PRIMERA.** Las modificaciones o adiciones que se realicen al presente convenio, serán pactadas de común acuerdo entre “LAS PARTES” y se harán constar por escrito, surtiendo sus efectos a partir del momento de su suscripción.

**DÉCIMA SEGUNDA.** El “DIF NACIONAL” podrá dar por terminado el presente instrumento jurídico cuando así lo determine o por mutuo acuerdo haciéndolo de conocimiento, con al menos treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido. En caso de que existan acciones o actividades en desarrollo, deberán tomarse las provisiones necesarias para finalizarlas, salvo pacto por escrito en contrario.

**DÉCIMA TERCERA.** Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir los derechos y obligaciones que emanen del presente Instrumento Jurídico y de los específicos que se pudieran desprender.

**DÉCIMA CUARTA.** En caso de suscitarse algún conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente convenio, “LAS PARTES” lo resolverán de conformidad con los mecanismos establecidos en “LA LEY”, su Reglamento y “LOS LINEAMIENTOS” ; de no lograrlo, acuerdan someterse expresamente a la jurisdicción de los tribunales federales competentes con residencia en la Ciudad de México, renunciando desde este momento al fuero que les pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa.

**DÉCIMA QUINTA.** De conformidad con el artículo 36 de la Ley de Planeación, el presente convenio será publicado en el Diario Oficial de la Federación.

Enteradas las partes de los términos y alcances legales del presente convenio de coordinación, lo firman en cinco tantos en la Ciudad de México, a los 28 días del mes de junio de 2022.- Por el DIF Nacional: Jefa de la Unidad de Atención a Población Vulnerable, Lic. **Miriam Mireya Bahena Barbosa**.- Rúbrica.- Asistencia: Director General de Coordinación y Fomento a Políticas para la Primera Infancia, Familias y Población en Situación de Vulnerabilidad, L.C. **Raúl Mustafa Yassin Jiménez**.- Rúbrica.- Por el DIF Estatal: Directora General, L.A. **María Teresa Boehm Calero**.- Rúbrica.- Asistencia: Subdirectora Operativa del Sistema DIF Yucatán, Lic. **Mariana Villamil Rodríguez**.- Rúbrica.

## SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

### **CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Durango.**

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA "SECRETARÍA", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA, TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, EN ADELANTE EL "GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR EL DR. JOSÉ ROSAS AISPURU TORRES, GOBERNADOR DEL ESTADO DE DURANGO, ASISTIDO POR LOS CC. ING. JORGE CLEMENTE MOJICA VARGAS, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, C.P. JESÚS ARTURO DÍAZ MEDINA, SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, LIC. ISRAEL SOTO PEÑA, SECRETARIO DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, Y LA M.D. RAQUEL LEILA ARREOLA FALLAD, SECRETARIA DE CONTRALORÍA; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA COMO "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la "SECRETARÍA" establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de *Buscadores de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la "SECRETARÍA" y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen "LAS PARTES" para la operación del *PAE*, así como los Programas complementarios que se implementan en cada entidad federativa en el marco del *SNE*.

#### DECLARACIONES

- I. **La "SECRETARÍA" declara que:**
  - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
    - A) Establecer y dirigir el *SNE* y vigilar su funcionamiento;
    - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;
    - C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;

- D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
- E) Orientar a los *Buscadores de Trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *Empleadores*, con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante *SHCP*), para el Ejercicio Fiscal 2022.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Rodrigo Ramírez Quintana, Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; y con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la "SECRETARÍA", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena, número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.
- II. El "GOBIERNO DEL ESTADO" declara que:**
- II.1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 60 y 62, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; el Estado de Durango es un Estado libre y soberano, que es parte integrante de la Federación, depositándose el ejercicio del Poder Ejecutivo, en el Gobernador del Estado de Durango, quien para el estudio, planeación y despacho de los asuntos que le competen, se auxilia de las otras dependencias que conforman la Administración Pública Estatal.
- II.2. Que el Gobernador del Estado, Dr. José Rosas Aispuro Torres, acredita la personalidad con la que comparece mediante bando solemne que da a conocer en todo el Estado la Declaratoria de Gobernador electo, publicado en el periódico oficial número 74, de fecha 15 de septiembre de 2016, quien tiene las facultades amplias y suficientes para celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con los artículos 89, 98, fracciones X, XII y XXXVIII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, I, y 6, fracción VI, y 9, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango.
- II.3. Que el Secretario General de Gobierno, Ing. Jorge Clemente Mojica Vargas, acredita la personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Titular del Poder Ejecutivo de fecha 20 de diciembre de 2021, y el cual asiste en este acto al Gobernador del Estado, en atención a lo establecido por los artículos 99 y 100, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 28, fracción I, y 29, fracción VI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 2, 3 y 10, del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno; cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*.
- II.4. Que el Secretario de Finanzas y de Administración, C.P. Jesús Arturo Díaz Medina, acredita la personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Titular del Poder Ejecutivo, de fecha 15 de septiembre de 2016, y el cual asiste en este acto al Gobernador del Estado, en atención a lo establecido por los artículos 99, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 28, fracción II, y 30, fracción XX y LX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*.

- II.5.** Que el Secretario del Trabajo y Previsión Social del Estado, Lic. Israel Soto Peña, acredita la personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Titular del Poder Ejecutivo, de fecha 06 de abril de 2018, y el cual asiste en este acto al Gobernador del Estado, en atención a lo establecido por los artículos 99, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 28, fracción XIII, y 36 bis, fracciones XXII y XXVIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*.
- II.6.** Que la Secretaria de Contraloría, M.D. Raquel Leila Arreola Fallad, acredita su personalidad con el nombramiento expedido a su favor por el Titular del Poder Ejecutivo, de fecha 28 de agosto de 2018, y el cual asiste en este acto al Gobernador del Estado, en atención a lo establecido por los artículos 99, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; 1, 28, fracción VIII, y 36, fracciones XXXVII y LII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 19, fracciones XII, XVIII, XIX, XX y LII, del Reglamento Interior de la Secretaria de Contraloría del Estado de Durango, cuenta con las facultades amplias y suficientes para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*.
- II.7.** Que para el debido cumplimiento de lo que establece el Artículo 36 bis, fracción XI, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, cuenta al interior de su estructura orgánica con la Subsecretaría del Servicio Nacional de Empleo (en adelante OSNE).
- II.8.** Para los efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Avenida 5 de febrero número 1207 poniente. Barrio del Calvario, C.P. 34000 de la ciudad de Victoria de Durango, Dgo.

**III. “LAS PARTES” declaran que:**

- III.1.** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del PAE.
- III.2.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, “LAS PARTES” están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

**CLÁUSULAS**

**PRIMERA.** - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen “LAS PARTES”, con el fin de operar el PAE en el Estado de Durango.

**SEGUNDA.** - OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante *Normatividad*) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del PAE.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del PAE.
5. Evaluar la operación de la OSNE y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el PAE con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de Trabajo* y *Empleadores* que solicitan la intermediación de la OSNE.
7. Priorizar la atención a población que enfrenta mayores barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; personas mayores de 50 años; personas con alguna discapacidad; personas víctimas de delito o de violación de derechos humanos; personas preliberadas; solicitantes de la condición de refugiado; refugiados, y beneficiarios de protección complementaria.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del PAE, se organicen.

**TERCERA. - OBLIGACIONES DE LA “SECRETARÍA”.**

La “SECRETARÍA”, por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal y centros de intermediación laboral, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.
8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad en la materia.
9. Canalizar para atención de la *OSNE*, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la “SECRETARÍA”, cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la *OSNE*, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del *PAE*.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la *OSNE* se apegue a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del *PAE*.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del *PAE* en la *OSNE*, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

**CUARTA. - OBLIGACIONES DEL “GOBIERNO DEL ESTADO”.** El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el *PAE*, para ello deberá:
  - A) Disponer de una estructura organizacional de la *OSNE*, con base en el modelo que le dé a conocer la “SECRETARÍA”, a través de la *USNE*.
  - B) Adoptar la denominación oficial de “Servicio Nacional de Empleo de Durango” para la *OSNE*, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.
  - C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la *OSNE*, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *Buscadores de Trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo, Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar), el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del *PAE*, así como espacio físico para apoyar la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.

- D) Designar a un servidor público de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE.
- E) Facultar al Titular de la OSNE para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen “LAS PARTES”; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
- F) Designar de manera oficial, a través del Titular de la dependencia o secretaría estatal a la cual se encuentre adscrita la OSNE, al Titular de ésta y al de su área administrativa, así como a otro funcionario de la misma, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que “LAS PARTES” destinen para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo a lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la OSNE, que incluyan:
- A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la OSNE, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del PAE, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la USNE, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por el “GOBIERNO DEL ESTADO” y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.
- B) Dotar a la OSNE de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
- C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE en comodato o cesión de derechos de uso.
- D) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la “SECRETARÍA”, así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE.
- E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la “SECRETARÍA” proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del SNE, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Titular de la USNE, incrementen la cobertura del PAE.
- En este caso, el “GOBIERNO DEL ESTADO” deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad*.
6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.

7. Por conducto de la OSNE se obliga a:
- A) Operar el PAE de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
  - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la *Normatividad*.
  - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, conforme a la *Normatividad*, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
  - D) Notificar a la USNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
  - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.
  - F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la USNE, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad*.
  - G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la USNE.
  - H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
  - I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la "SECRETARÍA" pone a disposición de la OSNE.
  - J) Aplicar los procedimientos establecidos por la USNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
  - K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
  - L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
  - M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
  - N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE.
  - O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
  - P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
  - Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
  - R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

**QUINTA.** - APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del PAE en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$6'085,546.67 (SEIS MILLONES OCHENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS CUARENTA Y SEIS PESOS 67/100 M.N.), proveniente del presupuesto aprobado durante el Ejercicio Fiscal 2022 por la SHCP, en el capítulo de gasto "4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones de "Consejeros Laborales"* y *"Ferias de Empleo"*.

El "GOBIERNO DEL ESTADO", a través de la OSNE, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la OSNE para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora, con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las OSNE.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

#### **A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS**

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

#### **B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes al "GOBIERNO DEL ESTADO", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA", por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo Convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento del "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

**SEXTA.** - APORTACIONES DEL "GOBIERNO DEL ESTADO". Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, el "GOBIERNO DEL ESTADO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$2'500,000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de la OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$9'000,000.00 (NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para:
  - a. Su aplicación en *Acciones* de los *Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento, y
  - b. Fortalecimiento de la OSNE, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE y los *Programas Complementarios* en la atención a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*.

Los recursos señalados en el numeral 2 deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE.

#### **A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

**B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES**

El ejercicio de recursos estatales que el “GOBIERNO DEL ESTADO” realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la “SECRETARÍA”, contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

**SÉPTIMA.** - GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del PAE son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la OSNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO” no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

**OCTAVA.** - CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la USNE suspenderá el registro de *Acciones y/o* la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

**NOVENA.** - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

**DÉCIMA.** - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

**DÉCIMO PRIMERA.** - SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la USNE y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

**DÉCIMO SEGUNDA.** - FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE, supervisará y dará seguimiento a la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará al “GOBIERNO DEL ESTADO” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad*.
2. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. El “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

**DÉCIMO TERCERA.** - RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate el “GOBIERNO DEL ESTADO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

**DÉCIMO CUARTA.** - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; y en los artículos 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. El “GOBIERNO DEL ESTADO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Durango.

“LAS PARTES” darán cumplimiento a la *Normatividad* respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *Datos Personales*, que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente.

**DÉCIMO QUINTA.** - DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**DÉCIMO SEXTA.** - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2022, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 31 de marzo de 2021 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de agosto del mismo año.

**DÉCIMO SÉPTIMA.** - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA”, por conducto del Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por el “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del Titular de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social del Estado de Durango, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y el “GOBIERNO DEL ESTADO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

**DÉCIMO OCTAVA.** - INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del PAE.

**DÉCIMO NOVENA.** - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIGÉSIMA.** - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con el artículo 4, de la Ley del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial del “GOBIERNO DEL ESTADO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 31 días del mes de marzo de 2022.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Rodrigo Ramírez Quintana**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: Gobernador del Estado de Durango, Dr. **José Rosas Aispuro Torres**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Ing. **Jorge Clemente Mojica Vargas**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas y de Administración, C.P. **Jesús Arturo Díaz Medina**.- Rúbrica.- Secretario del Trabajo y Previsión Social, Lic. **Israel Soto Peña**.- Rúbrica.- Secretaria de Contraloría, M.D. **Raquel Leila Arreola Fallad**.- Rúbrica.

---

**CONVENIO de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Guanajuato.**

---

CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO, QUE, EN EL MARCO DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO, CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL, EN ADELANTE LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR, LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN Y POR MARATH BARUCH BOLAÑOS LÓPEZ, SUBSECRETARIO DE EMPLEO Y PRODUCTIVIDAD LABORAL, ASISTIDOS POR MARCO ANTONIO HERNÁNDEZ MARTÍNEZ, TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, Y RODRIGO RAMÍREZ QUINTANA, TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO; Y POR LA OTRA, EL ESTADO DE GUANAJUATO, REPRESENTADO POR EL LIC. DIEGO SINHUE RODRÍGUEZ VALLEJO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO, CON LA ASISTENCIA DE LA MTRA. LIBIA DENNISE GARCÍA MUÑOZ LEDO, SECRETARIA DE GOBIERNO, EL DR. HÉCTOR SALGADO BANDA, SECRETARIO DE FINANZAS, INVERSIÓN Y ADMINISTRACIÓN, EL LIC. MAURICIO USABIAGA DÍAZ BARRIGA, SECRETARIO DE DESARROLLO ECONÓMICO SUSTENTABLE Y EL C.P. CARLOS SALVADOR MARTÍNEZ BRAVO, SECRETARIO DE LA TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS, A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARÁ COMO “EL ESTADO DE GUANAJUATO”; A LOS QUE EN SU ACTUACIÓN CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. El artículo 123, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno y socialmente útil y que, al efecto, se promoverá la creación de empleos y la organización social para el trabajo, conforme a la Ley Federal del Trabajo.
- II. La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal determina en su artículo 40, fracción VII, que corresponde a la “SECRETARÍA” establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo (en adelante *SNE*), y vigilar su funcionamiento.
- III. Conforme a lo dispuesto en el artículo 537, fracciones I y II, de la Ley Federal del Trabajo, el *SNE* tiene, entre otros objetivos, estudiar y promover la operación de políticas públicas que apoyen la generación de empleos y promover y diseñar mecanismos para el seguimiento a la colocación de los trabajadores.
- IV. En términos de lo establecido en los artículos 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo y 15, fracción I, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, la Unidad del Servicio Nacional de Empleo (en adelante *USNE*), es la Unidad Administrativa encargada de coordinar la operación del *SNE* en los términos que establece la propia ley y reglamento en cita.
- V. El Programa de Apoyo al Empleo (en adelante *PAE*), tiene el objetivo de lograr la inserción en un empleo formal de *Buscadores de Trabajo*, mediante acciones de intermediación laboral y movilidad laboral, con atención preferencial a quienes enfrentan mayores barreras de acceso al empleo.
- VI. Las Reglas de Operación del *PAE* (en adelante *Reglas*), publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2021, establecen que la coordinación de actividades entre el Ejecutivo Federal, por conducto de la “SECRETARÍA” y los gobiernos de las entidades federativas, se formaliza mediante la suscripción de Convenios de Coordinación, en los cuales se establecen los compromisos que asumen “LAS PARTES” para la operación del *PAE*, así como los Programas complementarios que se implementan en cada entidad federativa en el marco del *SNE*.

**DECLARACIONES**

- I. **La “SECRETARÍA” declara que:**
  - I.1. Conforme a lo dispuesto en los artículos 90 y 134, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 26, y 40, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y 537, 538 y 539, de la Ley Federal del Trabajo, es una Dependencia del Poder Ejecutivo Federal que tiene, entre otras atribuciones, las siguientes:
    - A) Establecer y dirigir el *SNE* y vigilar su funcionamiento;
    - B) Diseñar, conducir y evaluar programas específicos para generar oportunidades de empleo para jóvenes y grupos en situación vulnerable;

- C) Practicar estudios para determinar las causas del desempleo y del subempleo de la mano de obra rural y urbana;
  - D) Proponer la celebración de convenios en materia de empleo, entre la Federación y las Entidades Federativas, y
  - E) Orientar a los *Buscadores de Trabajo* hacia las vacantes ofertadas por los *Empleadores*, con base a su formación y aptitudes.
- I.2. Los recursos económicos que destinará al cumplimiento del objeto del presente *Convenio de Coordinación*, provienen de los que le son autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (en adelante *SHCP*), para el Ejercicio Fiscal 2022.
- I.3. Luisa María Alcalde Luján, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 1, 2, 4, fracción III, y 5, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.4. Marath Baruch Bolaños López, Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción II, y 6, fracción IX, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.5. Marco Antonio Hernández Martínez, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, asiste en la suscripción del presente instrumento, de acuerdo con lo previsto en los artículos 2, apartado A, fracción III, y 7, fracción XIV, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019.
- I.6. Rodrigo Ramírez Quintana, Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, asiste en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, apartado A, fracción VII, y 15, fracciones I, II, IV, V y VII, del Reglamento Interior de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de agosto de 2019; y con el artículo Único, fracción III, inciso a), del Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las Unidades Administrativas de la “SECRETARÍA”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2019.
- I.7. Para los efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en calle La Morena, número 804, piso 14, colonia Narvarte Poniente, alcaldía Benito Juárez, C.P. 03020, Ciudad de México.
- II. “EL ESTADO DE GUANAJUATO” declara que:**
- II.1. Es una entidad de orden público, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, libre y soberano, autónomo en su régimen interior, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 40, 41, primer párrafo 42, fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 28 y 29, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, y 24, fracción I, del Código Civil para el Estado de Guanajuato.
- II.2. El Lic. Diego Sinhue Rodríguez Vallejo, en su carácter de Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, está facultado legalmente para celebrar el presente instrumento, en lo dispuesto por los artículos 36, 38, 77, fracciones I, XVIII y XXVI, y 80, párrafo primero, de la Constitución Política para el Estado de Guanajuato, en relación con los artículos 2 y 8, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, así como en lo dispuesto por los artículos 8, 48 y 50, de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato, y acredita su personalidad, de conformidad con la declaratoria de Gobernador electo, conferida a su favor por la LXIII Sexagésima Tercera Legislatura Constitucional del Congreso del Estado de Guanajuato, mediante Decreto legislativo número 333, publicado en el ejemplar número 190, Décima Tercera Parte, del Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guanajuato de fecha 18 de septiembre de 2018.
- II.3. Los Secretarios de Gobierno; de Finanzas, Inversión y Administración; de Desarrollo Económico Sustentable, y de la Transparencia y Rendición de Cuentas, concurren a la celebración del presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con el nombramiento que respectivamente fue concedido a su favor en fecha 19 de marzo del 2021, 26 de septiembre del 2018 y 29 de octubre del 2020; así como en lo dispuesto por los artículos 80, párrafo primero y 100, de la Constitución Política para el

Estado de Guanajuato; 2, 3, primer y segundo párrafos, 8 tercer párrafo, 12, 13, fracciones I, II, VI y X, 17, primer párrafo, 18, 23, 24, 28 y 32, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato; 1, 4 y 5, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; 2, 5 y 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Inversión y Administración; 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 59, fracciones I, II, III, IV, V y VI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable; 1, 2, 6 y 7, fracciones X y XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Transparencia y Rendición de Cuentas, así como en lo señalado en el Plan Estatal de Desarrollo <<Guanajuato 2040>>, en su objetivo 1.1.1, consistente en <<Abatir la pobreza en todas sus vertientes y desde sus causas>>, Estrategia <<1.1.1.1 Incremento de las opciones de empleo y el ingreso digno, en condiciones de igualdad>>; y en el Programa de Gobierno 2018-2024, en su eje gubernamental <<Economía para todos>>, Fin Gubernamental << 4.1 Incrementar el empleo y el ingreso>>, Objetivo << 4.1.1 Incrementar las oportunidades de empleo en el Estado>>, Estrategia <<1. Articulación y vinculación del empleo con los sectores productivos y de servicios>>.

**II.4.** Atendiendo a lo dispuesto por el artículo 28, fracción I, incisos a) y o), de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo para el Estado de Guanajuato, la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, es responsable de ejecutar y evaluar las políticas y programas relativos al fomento de las actividades en materia de empleo y capacitación, así como fomentar el mantenimiento y mejora de las fuentes de empleo, mediante capacitación, asistencia técnica y asesoría de las empresas establecidas en el estado y, como consecuencia de ello, tiene a su cargo la operación de los programas y actividades del *SNE* en el Estado de Guanajuato (en adelante *OSNE*), a través de la Subsecretaría de Empleo y Formación Laboral, de conformidad con los artículos 3, fracción IV, 61 y 62, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Económico, Sustentable, por lo cual, “EL ESTADO DE GUANAJUATO” designa a la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, para que lo represente en todo lo que concierne a la interpretación y cumplimiento de los derechos y obligaciones que se desprenden del presente instrumento jurídico, así como de los convenios modificatorios, adendas o anexos de ejecución que se deriven del mismo, en los términos de la normatividad aplicable, siendo responsable del cumplimiento de las obligaciones, seguimiento y ejecución de los citados instrumentos, así como de las circunstancias que de ello se desprendan.

**II.5** Que cuenta con recursos necesarios para cubrir el compromiso derivado del presente instrumento jurídico, para lo cual, afecta los proyectos estratégicos clave 10.1015., Elemento PEP Y22.GG.P0105 denominado “Operación de Programas y Servicios de Vinculación Laboral”; partida presupuestal 1130 “Sueldos base al personal permanente” por un monto de \$3’262,728.00 (TRES MILLONES DOSCIENTOS SESENTA Y DOS MIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS 00/100 M.N.); partida 1320 “Primas de vacaciones, dominical y gratificación de año”, por un monto de \$1’567,031.00 (UN MILLÓN QUINIENTOS SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y UN PESOS 00/100 M.N.); partida 1340 “Compensaciones”, por un monto de \$1’170,241.00 (UN MILLÓN CIENTO SETENTA MIL DOS CIENTOS CUARENTA Y UN PESOS 00/100 M.N.); 10.1015.Q0323.03.01.02 Elemento PEP Y22.GG.Q0323 denominado “Mi Chamba”, aplicará el recurso de la partida presupuestal 4420 “Becas y otras ayudas para programas de capacitación”, por un monto de \$9’000,000.00 (NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.); partida 3830 “Congresos y convenciones”, por un monto de \$1’000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), con aportación en contraparte al presupuesto federal y adicionalmente del 10.1015.Q3075.03.01.01 Elemento PEP Y22.GG.Q3075, denominado “Impulso Productivo Social e Infraestructura”, de la partida 4310 “Subsidios a la producción”, con \$9’000,000.00 (NUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.).

**II.6** Para efectos del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en Centro de Gobierno, Vialidad Interior sobre Avenida Siglo XXI, número 412, séptimo piso, código postal 36823, Predio los Sauces, en la ciudad de Irapuato, Gto.

**III. “LAS PARTES” declaran que:**

**III.1.** Conocen las disposiciones contenidas en la Ley Federal del Trabajo, así como las *Reglas*, los lineamientos y manuales que ha emitido la “SECRETARÍA”, para la operación del *PAE*.

**III.2.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, adoptan los términos y abreviaturas establecidos en las *Reglas*, mismos que se resaltarán en letras *cursivas*, para mejor referencia y comprensión de lo que establece el presente instrumento.

Expuestos los anteriores Antecedentes y Declaraciones, "LAS PARTES" están de acuerdo en celebrar el presente *Convenio de Coordinación*, al tenor de las siguientes:

#### CLÁUSULAS

**PRIMERA.** - OBJETO. El presente instrumento jurídico tiene por objeto establecer las obligaciones de coordinación que asumen "LAS PARTES", con el fin de operar el *PAE* en el Estado de Guanajuato.

**SEGUNDA.** - OBLIGACIONES DE "LAS PARTES". La "SECRETARÍA" y "EL ESTADO DE GUANAJUATO", en la esfera de sus competencias, acuerdan sumar esfuerzos para el cumplimiento del objeto materia del presente *Convenio de Coordinación*, de acuerdo a las siguientes obligaciones:

1. Cumplir con las leyes, reglamentos, *Reglas*, lineamientos, políticas, criterios, procedimientos y demás disposiciones jurídicas (en adelante *Normatividad*) de carácter federal y estatal, aplicables a la operación del *PAE*.
2. Aportar los recursos que se comprometen en el presente *Convenio de Coordinación*.
3. Asistir o designar representantes en los comités en materia de empleo, de los que sea miembro o en los que tenga la obligación de participar.
4. Capacitar al personal que participe en la ejecución del *PAE*.
5. Evaluar la operación de la *OSNE* y proporcionar información relativa a su funcionamiento.
6. Promover y difundir el *PAE* con la finalidad de acercar alternativas de empleo para los *Buscadores de Trabajo y Empleadores* que solicitan la intermediación de la *OSNE*.
7. Priorizar la atención a población que enfrenta mayores barreras de acceso al empleo, tales como: mujeres; jóvenes, incluidos los egresados del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro; personas mayores de 50 años; personas con alguna discapacidad; personas víctimas de delito o de violación de derechos humanos; personas preliberadas; solicitantes de la condición de refugiado; refugiados, y beneficiarios de protección complementaria.
8. Contribuir al cumplimiento de los objetivos y prioridades nacionales.
9. Participar en los eventos que, con motivo de la operación del *PAE*, se organicen.

**TERCERA.** - OBLIGACIONES DE LA "SECRETARÍA".

La "SECRETARÍA", por conducto de la *USNE*, se obliga a lo siguiente:

1. Dar a conocer la *Normatividad* de carácter federal aplicable al *PAE* y proporcionar asesoría, asistencia técnica y capacitación/profesionalización al personal que participe en su ejecución, en particular, a los *Consejeros Laborales* adscritos a la *OSNE*.
2. Dar a conocer la estructura organizacional de la *OSNE* que se requiera para implementar la operación del *PAE*.
3. Gestionar la disponibilidad de los recursos presupuestales que se indican en la cláusula QUINTA del presente *Convenio de Coordinación*, conforme a la *Normatividad* federal, con el propósito de llevar a cabo su aplicación en la entidad federativa.
4. Dar acceso a la *OSNE* a sus Sistemas informáticos para realizar el registro, control, seguimiento y generación de información del *PAE*.
5. Proveer a la *OSNE*, en coordinación con las unidades administrativas facultadas para ello y conforme a la disponibilidad presupuestal de éstas, de: enlaces digitales para los servicios de Internet, correo electrónico, red de voz y datos; equipos de cómputo para el personal y centros de intermediación laboral, y equipos para identificación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores.
6. Promover y fomentar la capacitación/profesionalización del personal adscrito a la *OSNE* que participe en la ejecución del *PAE*, para mejorar sus conocimientos, habilidades y destrezas laborales.
7. Supervisar y dar seguimiento a la operación del *PAE*, para verificar su estricto apego a la *Normatividad* aplicable y el cumplimiento de sus objetivos y metas.

8. Promover la implementación de las acciones de *Contraloría Social* que resulten aplicables conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública y demás normatividad en la materia.
9. Canalizar para atención de la OSNE, las peticiones ciudadanas que, en materia de empleo u ocupación productiva, se presenten ante la "SECRETARÍA", cuando así corresponda.
10. Evaluar el desempeño de la OSNE, a fin de mejorar la eficiencia en la ejecución del PAE.
11. Promover y difundir las disposiciones de blindaje electoral emitidas por la autoridad competente, a efecto de que la OSNE se apege a éstas y se coadyuve a transparentar la operación del PAE.
12. Dar seguimiento a los resultados de la fiscalización que se realice a la operación y aplicación del PAE en la OSNE, por parte de las instancias facultadas para ello, con el fin de procurar su debida atención.
13. Solicitar la intervención del Órgano Interno de Control en la "SECRETARÍA", de la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.

**CUARTA.** - OBLIGACIONES DE "EL ESTADO DE GUANAJUATO". "EL ESTADO DE GUANAJUATO" se obliga a:

1. Operar en la entidad federativa el PAE, para ello deberá:
  - A) Disponer de una estructura organizacional de la OSNE, con base en el modelo que le dé a conocer la "SECRETARÍA", a través de la USNE.
  - B) Adoptar la denominación oficial de "Servicio Nacional de Empleo de Guanajuato" para la OSNE, o en su caso realizar las gestiones conducentes para ello.
  - C) Proporcionar espacios físicos, para uso exclusivo de la OSNE, que cuenten con las dimensiones y condiciones de accesibilidad necesarias para la atención de *Buscadores de Trabajo*, incluidas personas con discapacidad y adultos mayores, en los que se desarrolle de manera eficiente la intermediación laboral descrita en las *Reglas*, tales como Bolsa de Trabajo, Centros de Intermediación Laboral, Talleres para Buscadores de Empleo, Centros de Evaluación de Habilidades (Valpar), el resguardo de la documentación que se genere con motivo de la operación del PAE, así como espacio físico para apoyar la operación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro.
  - D) Designar a un servidor público de tiempo completo, con jerarquía mayor o igual a Director de Área, como Titular de la OSNE.
  - E) Facultar al Titular de la OSNE para conducir el funcionamiento de ésta; administrar los recursos que en el marco del presente *Convenio de Coordinación* asignen "LAS PARTES"; realizar actividades de concertación empresarial de alto nivel y gestionar los apoyos necesarios para el funcionamiento de la OSNE.
  - F) Designar de manera oficial, a través del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, al Titular de la OSNE y al de su área administrativa, así como a otro funcionario de esta última, como responsables del ejercicio, control y seguimiento de los recursos que "LAS PARTES" destinen para la operación del PAE en la entidad federativa, de acuerdo con lo establecido en la *Normatividad*.
2. Asignar recursos para el funcionamiento exclusivo de la OSNE, que incluyan:
  - A) Contratar personal, que labore de tiempo completo y exclusivamente para la OSNE, a fin de llevar a cabo las actividades relativas a la operación del PAE, conforme lo establecen las *Reglas*, incluidas las de carácter técnico, operativo y administrativo que complementen lo anterior. Las contrataciones de *Consejeros Laborales* se realizarán de acuerdo con las disposiciones emitidas por la USNE, en materia de descripción de puesto y perfil ocupacional; el tipo de contrato y condiciones serán establecidas por "EL ESTADO DE GUANAJUATO" y las obligaciones que se deriven de esta relación serán responsabilidad de éste.

- B) Dotar a la OSNE de presupuesto para: viáticos; pasajes; servicio telefónico; combustible; arrendamiento de inmuebles; papelería; luz; material de consumo informático; instalación de redes informáticas; gastos y comisiones bancarias que se generen a nivel local y acciones relativas a la realización de campañas de difusión.
  - C) Asignar mobiliario; equipo; vehículos y los insumos necesarios para su adecuado funcionamiento, así como cubrir el mantenimiento preventivo y correctivo necesario y, en su caso, los seguros correspondientes de todos estos bienes, incluido el que se requiera para aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE en comodato o cesión de derechos de uso.
  - D) Dotar a todas las áreas de la OSNE en la entidad federativa, de la infraestructura tecnológica necesaria para comunicar y operar los Sistemas que le proporcione la "SECRETARÍA", así como realizar el mantenimiento necesario para su operación. Dicha infraestructura tecnológica deberá apegarse a lo que determine la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE.
  - E) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE en la entidad federativa, para verificar la estricta aplicación de la *Normatividad* y, en su caso, solicitar la intervención de las Instancias de Fiscalización Estatales, cuando se identifique que se incumple con las disposiciones normativas, a efecto de que se realicen las acciones conducentes.
3. Asignar recursos destinados a la realización de *Ferías de Empleo* en la entidad federativa.
4. Mantener adscrito para uso de la OSNE, independientemente de cualquier cambio de autoridades administrativas y del tipo de recurso estatal con que se adquieran, los bienes descritos en el numeral 2, inciso C), de la presente cláusula, así como aquellos que la "SECRETARÍA" proporcione a la OSNE, ya sea en comodato o cesión de derechos de uso.
5. Elaborar diagnósticos locales que identifiquen y valoren posibles alianzas con dependencias públicas y otras organizaciones relacionadas con la intermediación laboral y capacitación para la empleabilidad, así como promover, cuando se considere conveniente, la celebración de convenios con las autoridades municipales, para establecer oficinas de empleo que operen como parte de la red de oficinas del SNE, siempre que esto no comprometa la aportación de recursos federales, y una vez cumplida la *Normatividad* y previa autorización del Titular de la USNE, incrementen la cobertura del PAE.
- En este caso, "EL ESTADO DE GUANAJUATO" deberá garantizar que se cuenta con los recursos necesarios para sufragar los gastos de operación que implicará la nueva oficina, la cual deberá apegarse en todo momento a la *Normatividad*.
6. Vincular a la OSNE con dependencias de desarrollo económico que faciliten la coordinación con *Empleadores*, inversionistas y organismos empresariales, que aporten información sobre las vacantes disponibles, así como con instituciones de educación técnica y formación profesional, que cuenten con instalaciones y recursos humanos para impartir cursos de capacitación y proporcionen información de sus egresados que se incorporen al mercado laboral.
7. Por conducto de la OSNE se obliga a:
- A) Operar el PAE de conformidad con la *Normatividad* aplicable.
  - B) Destinar los recursos consignados en las cláusulas TERCERA, numeral 5, y QUINTA, del presente *Convenio de Coordinación*, única y exclusivamente a la operación del PAE, con estricto apego a la *Normatividad*.
  - C) Supervisar y dar seguimiento a la operación del PAE, conforme a la *Normatividad*, así como, atender las acciones de fiscalización que lleven a cabo las instancias facultadas para ello.
  - D) Notificar a la USNE los movimientos de personal que labora en la OSNE, y registrarlos en el Sistema de información que al efecto ponga a disposición la USNE.
  - E) Profesionalizar mediante acciones de capacitación y actualización al personal adscrito a la OSNE, atendiendo las disposiciones que emita la USNE, así como proporcionar la inducción necesaria al personal de nuevo ingreso, o en su caso, solicitar asesoría y asistencia técnica a la USNE.

- F) Comprobar e informar a la "SECRETARÍA", a través de la USNE, el ejercicio de los recursos federales, así como reintegrar a la Tesorería de la Federación los montos ministrados no ejercidos, que no se encuentren devengados al 31 de diciembre del Ejercicio Fiscal correspondiente, lo anterior, en apego a la *Normatividad*.
- G) Utilizar como herramienta para el registro, control, seguimiento y generación de información del PAE, los Sistemas que la "SECRETARÍA" determine por conducto de la USNE.
- H) Garantizar el registro de información en los Sistemas y asegurarse que sea fidedigna.
- I) Cumplir las disposiciones aplicables en materia de transparencia, acceso a la información y protección de *Datos Personales*, en su carácter de responsable del uso y manejo de la información disponible en los Sistemas que la "SECRETARÍA" pone a disposición de la OSNE.
- J) Aplicar los procedimientos establecidos por la USNE en materia de control de usuarios y accesos a los Sistemas de información.
- K) Difundir y promover entre la población de la entidad federativa, el uso de los portales informáticos y centros de contacto para intermediación laboral no presencial, que pone a disposición la "SECRETARÍA".
- L) Participar en los comités en los que por disposición normativa deba intervenir o formar parte.
- M) Implementar acciones de *Contraloría Social*, conforme a los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social y los documentos de *Contraloría Social* autorizados por la Secretaría de la Función Pública.
- N) Cumplir puntualmente con las disposiciones que en materia de imagen institucional establezca la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE.
- O) Cumplir con las disposiciones legales y normativas de carácter federal y estatal en materia de Blindaje Electoral, incluidas las que se enuncian en las *Reglas*.
- P) Planear, organizar y dar seguimiento a la operación de evaluación de habilidades y capacidades de personas con discapacidad y/o adultos mayores, y en su caso, la vinculación laboral de éstas, así como vigilar e informar periódicamente los resultados de su funcionamiento.
- Q) Cumplir las disposiciones en materia de archivos y control documental, así como aquellas relacionadas con la protección de *Datos Personales*.
- R) Informar sobre el ejercicio de los recursos de origen estatal considerados en la cláusula SEXTA, así como el cierre de los mismos.

**QUINTA.** - APORTACIONES DE LA "SECRETARÍA". Para la ejecución del PAE en la entidad federativa, la "SECRETARÍA" destina la cantidad de \$7'638,293.33 (SIETE MILLONES SEISCIENTOS TREINTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), proveniente del presupuesto aprobado durante el Ejercicio Fiscal 2022 por la SHCP, en el capítulo de gasto "4000 Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas", partida "43401 Subsidios a la Prestación de Servicios Públicos". Estos recursos deberán utilizarse en *Acciones* de "Consejeros Laborales" y "Ferias de Empleo".

"EL ESTADO DE GUANAJUATO", a través de la OSNE, será responsable de la correcta aplicación de los recursos, sin que por ello se pierda el carácter federal de los mismos, atendiendo lo establecido en la *Normatividad* federal.

La "SECRETARÍA" dispone de una estructura de cuentas bancarias integrada por una concentradora a la cual se le ministran los recursos y vinculadas a ésta, subcuentas pagadoras, mismas que se encuentran bajo la responsabilidad de la OSNE para la disposición y el ejercicio de los recursos.

Los recursos consignados en la presente cláusula serán ministrados a la cuenta concentradora, con base en las Solicitudes de Recursos que las OSNE presenten a la USNE, de conformidad con los compromisos de pago y/o las previsiones de gasto definidas para un periodo determinado.

El ejercicio de los recursos se llevará a cabo mediante la utilización de medios electrónicos o de manera excepcional, por medio de cheques por parte de las OSNE.

Las características de la estructura de cuentas se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

#### **A) CALENDARIZACIÓN DE RECURSOS**

El monto total de recursos indicados en esta cláusula deberá ser ejercido conforme al calendario que para tal efecto emita la USNE.

#### **B) AJUSTES DURANTE EL EJERCICIO PRESUPUESTARIO**

Conforme lo establecen las *Reglas* en su numeral 4.3., para lograr el mayor nivel de ejercicio y aprovechamiento de los recursos antes señalados, a partir del segundo trimestre del año, la "SECRETARÍA", por conducto de la USNE, podrá iniciar el monitoreo de su ejercicio, a fin de determinar los ajustes presupuestarios necesarios, con el objeto de canalizar los recursos disponibles que no se hubieran ejercido a la fecha de corte, hacia aquellas OSNE con mayor ritmo en su ejercicio, para evitar recortes presupuestarios a la "SECRETARÍA" y asegurar el cumplimiento de las metas nacionales. La "SECRETARÍA", a través de la USNE, dará a conocer de manera oficial dichos ajustes a "EL ESTADO DE GUANAJUATO", por medio del Titular de la OSNE.

Con independencia de lo mencionado en el párrafo anterior, la ministración de recursos señalados en la presente cláusula, estará condicionada a la disponibilidad presupuestaria que tenga la "SECRETARÍA", por lo que podrán sufrir reducciones en el transcurso del Ejercicio Fiscal, derivadas de los ajustes que, en su caso, realicen la SHCP o bien las autoridades en materia de control presupuestario, de conformidad con sus atribuciones y lo establecido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, lo cual no será considerado como incumplimiento del presente instrumento imputable a la "SECRETARÍA", ni implicará la suscripción de un nuevo Convenio. En caso de presentarse alguna reducción, la "SECRETARÍA", a través de la USNE, lo hará del conocimiento de "EL ESTADO DE GUANAJUATO", a través del Titular de la OSNE, junto con los ajustes que apliquen.

**SEXTA.** - APORTACIONES DE "EL ESTADO DE GUANAJUATO". Para garantizar la ejecución del PAE y los *Programas Complementarios* a que se alude en las *Reglas*, "EL ESTADO DE GUANAJUATO" se compromete a aportar los recursos que a continuación se indican:

1. La cantidad de \$6'000,000.00 (SEIS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para el funcionamiento y administración de OSNE, monto que deberá aplicarse para dar cumplimiento a lo establecido en la cláusula CUARTA, del presente instrumento;
2. La cantidad de \$19'000,000.00 (DIECINUEVE MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para la aplicación de *Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento.

Los recursos señalados en el numeral 2, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con "EL ESTADO DE GUANAJUATO", a través del Titular de la OSNE.

#### **A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS**

"EL ESTADO DE GUANAJUATO" se obliga a transferir a la OSNE oportunamente, los recursos estatales convenidos y a supervisar que los ejerza en los tiempos y montos que para el efecto acuerde con la "SECRETARÍA". El calendario respectivo deberá considerar en su programación, que al mes de noviembre se haya aportado y ejercido el 100% de los recursos estatales establecidos en la presente cláusula, con excepción a los correspondientes al pago del personal contratado, el cual no deberá exceder el mes de diciembre.

#### **B) COMPROBACIÓN DE EROGACIONES**

El ejercicio de recursos estatales que "EL ESTADO DE GUANAJUATO" realice por conducto de la OSNE en los conceptos señalados en la presente cláusula, serán reconocidos por la "SECRETARÍA", contra los documentos y/o formatos remitidos por vía electrónica a la USNE, que amparen las erogaciones realizadas.

El procedimiento para la comprobación de las aportaciones de la presente cláusula, se detallan en los *Lineamientos para Administrar el Presupuesto de los Programas del Servicio Nacional de Empleo*.

**SÉPTIMA.** - GRATUIDAD DEL PAE. Los servicios del PAE son gratuitos, una vez cumplidos los requisitos y documentación establecida en las *Reglas*, por lo que la OSNE y “EL ESTADO DE GUANAJUATO” no deberán cobrar cantidad alguna, ya sea en dinero o en especie, ni imponer a los *Buscadores de Trabajo* y *Empleadores*, alguna obligación o la realización de servicios personales, ni condiciones de carácter electoral o político.

**OCTAVA.** - CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente *Convenio de Coordinación* podrá rescindirse por las siguientes causas:

1. Cuando se determine que los recursos presupuestarios aportados por “LAS PARTES” se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
2. Por el incumplimiento de cualquiera de las obligaciones contraídas en el *Convenio de Coordinación*.

En el supuesto de rescisión de este *Convenio de Coordinación*, la USNE suspenderá el registro de *Acciones* y/o la gestión para ministrar recursos a la OSNE de manera inmediata.

**NOVENA.** - INCUMPLIMIENTO POR CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. En el supuesto de que se presentaran casos fortuitos o de fuerza mayor que motiven el incumplimiento de lo pactado en este *Convenio de Coordinación*, tal circunstancia deberá hacerse del conocimiento en forma inmediata y por escrito a la otra parte.

**DÉCIMA.** - DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES. Los actos u omisiones que impliquen el incumplimiento de las obligaciones pactadas en el presente *Convenio de Coordinación*, quedan sujetas a lo previsto en el Título Cuarto, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, así como la normatividad estatal que en el caso aplique.

**DÉCIMO PRIMERA.** - SEGUIMIENTO. La “SECRETARÍA”, a través de la USNE y “EL ESTADO DE GUANAJUATO”, por conducto de la dependencia estatal que tenga a su cargo la OSNE, serán responsables de vigilar la aplicación y efectividad del presente instrumento, y en su caso, adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a las obligaciones adquiridas.

**DÉCIMO SEGUNDA.** - FISCALIZACIÓN Y CONTROL. La fiscalización y control se realizará conforme a lo siguiente:

1. En ejercicio de sus atribuciones, la “SECRETARÍA”, por conducto de la USNE, supervisará y dará seguimiento a la operación del PAE en la OSNE, así como el debido cumplimiento de lo establecido en el presente *Convenio de Coordinación* y la *Normatividad* aplicable, y para tal efecto, solicitará a “EL ESTADO DE GUANAJUATO” la información que corresponda. En caso de ser necesario, dará parte al Órgano Interno de Control en la “SECRETARÍA”, a la Secretaría de la Función Pública del Gobierno Federal y/o a las Instancias de Fiscalización Estatales que corresponda conforme a la *Normatividad*.
2. “EL ESTADO DE GUANAJUATO” se obliga a sujetarse al control, auditoría y seguimiento de los recursos materia de este instrumento, que realicen las Instancias de Fiscalización y Control que, conforme a las disposiciones legales aplicables, resulten competentes.
3. “EL ESTADO DE GUANAJUATO” se obliga a permitir y facilitar la realización de auditorías al ejercicio de los recursos y acciones que se llevan a cabo con recursos de crédito externo, para lo cual la “SECRETARÍA”, a través de la unidad administrativa facultada para ello, establecerá la coordinación necesaria.

**DÉCIMO TERCERA.** - RELACIÓN LABORAL. “LAS PARTES” convienen que la relación laboral se mantendrá en todos los casos entre la parte contratante y su personal respectivo, aún en aquellos trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en instalaciones o equipo de cualquiera de las mismas y, de ningún modo, serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos, por lo que las personas que contrate “EL ESTADO DE GUANAJUATO” con recursos asignados por la “SECRETARÍA”, no serán clasificados como trabajadores de esta última.

**DÉCIMO CUARTA.** - TRANSPARENCIA Y PUBLICIDAD. La “SECRETARÍA”, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción I, inciso m), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; y en los artículos 70 y 71, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hará públicas las acciones desarrolladas con los recursos a que se refiere la cláusula QUINTA de este *Convenio de Coordinación*, incluyendo sus avances físico-financieros. “EL ESTADO DE GUANAJUATO” por su parte, se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guanajuato.

“LAS PARTES” darán cumplimiento a la *Normatividad* respecto al resguardo y protección de información, así como al tratamiento de *Datos Personales*, que se generen en la OSNE con motivo de la operación del PAE, respectivamente.

**DÉCIMO QUINTA.** - DIFUSIÓN. “LAS PARTES” se obligan, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción II, inciso a), del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, a que la publicidad que adquieran para la difusión del PAE, incluya clara, visible y/o audiblemente, la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

**DÉCIMO SEXTA.** - VIGENCIA. El presente *Convenio de Coordinación* estará vigente durante el Ejercicio Fiscal 2022, y permanecerá así hasta en tanto se suscriba el correspondiente al del siguiente Ejercicio Fiscal, salvo lo dispuesto en las cláusulas QUINTA y SEXTA, respecto a la disponibilidad presupuestaria, y siempre que esa continuidad no se oponga, ni contravenga alguna disposición legal o normativa aplicable.

La suscripción del presente *Convenio de Coordinación* deja sin efectos el “CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE APOYO AL EMPLEO...” que suscribieron “LAS PARTES” el 31 de marzo de 2021 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 04 de junio del mismo año, el Periódico Oficial del estado de Guanajuato número 142, segunda parte del 19 de julio de 2021.

**DÉCIMO SÉPTIMA.** - TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente instrumento jurídico podrá terminarse con antelación a su vencimiento, siempre que medie escrito de aviso por parte de la “SECRETARÍA”, por conducto del Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, o por “EL ESTADO DE GUANAJUATO”, por conducto del Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico Sustentable, comunicando los motivos que la originan, con treinta días naturales de anticipación a la fecha en que se pretenda surta efecto la terminación, en cuyo caso, tomarán las medidas necesarias para evitar perjuicios tanto a ellas como a terceros, en el entendido de que las acciones iniciadas deberán ser concluidas y “EL ESTADO DE GUANAJUATO” se obliga a emitir un informe a la “SECRETARÍA”, en el que se precisen las gestiones de los recursos que le fueron asignados y ministrados.

**DÉCIMO OCTAVA.** - INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” manifiestan su conformidad para que, en caso de duda sobre la interpretación de este *Convenio de Coordinación*, se observe lo previsto en la *Normatividad* para la ejecución del PAE.

**DÉCIMO NOVENA.** - SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. “LAS PARTES” convienen en que el presente instrumento jurídico es producto de la buena fe, por lo que toda duda o diferencia de opinión respecto a la formalización, interpretación y/o cumplimiento, buscarán resolverla de común acuerdo, sin perjuicio de la competencia que corresponda a los Tribunales de la Federación, en términos de lo dispuesto por el artículo 104, fracción V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

**VIGÉSIMA.** - PUBLICACIÓN. Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 36, de la Ley de Planeación, el presente documento deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación; por su parte, de acuerdo con los artículos 8 y 50, de la Ley de Planeación para el Estado de Guanajuato también deberá ser publicado en el Periódico Oficial de “EL ESTADO DE GUANAJUATO”.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 15 días del mes de marzo de 2022.- Por la Secretaría: Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján**.- Rúbrica.- Subsecretario de Empleo y Productividad Laboral, **Marath Baruch Bolaños López**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, **Marco Antonio Hernández Martínez**.- Rúbrica.- Titular de la Unidad del Servicio Nacional de Empleo, **Rodrigo Ramírez Quintana**.- Rúbrica.- Por el Estado de Guanajuato: Gobernador Constitucional del Estado de Guanajuato, Lic. **Diego Sinhue Rodríguez Vallejo**.- Rúbrica.- Secretaria de Gobierno, Mtra. **Libia Dennise García Muñoz Ledo**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Inversión y Administración, Dr. **Héctor Salgado Banda**.- Rúbrica.- Secretario de Desarrollo Económico Sustentable, Lic. **Mauricio Usabiaga Díaz Barriga**.- Rúbrica.- Secretario de la Transparencia y Rendición de Cuentas, C.P. **Carlos Salvador Martínez Bravo**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE CULTURA

### **RESUMEN del Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria de una Zona de Monumentos Históricos en la localidad de El Oro de Hidalgo, ubicada en el Municipio de El Oro, Estado de México (Tercera publicación).**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Cultura.- Instituto Nacional de Antropología e Historia.

RESUMEN DEL ACUERDO POR EL QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA DECLARATORIA DE UNA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA LOCALIDAD DE EL ORO DE HIDALGO, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o., 2o., 7o. fracciones I y XII de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia, 3º fracción IV, 5o. Ter fracción I, párrafo primero y fracción VII, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así como 9 y 9 bis del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y considerando los preceptos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Convenio para la protección del patrimonio mundial, cultural y natural adoptado en París el 23 de noviembre de 1972, la resolución aprobada por el Consejo de Derechos Humanos de la Naciones Unidas, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, artículos 35 y 41 de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas y su Reglamento, el Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, emitió el Acuerdo por el que se inicia el procedimiento para la emisión de la Declaratoria de una Zona de Monumentos Históricos en la localidad de El Oro de Hidalgo, ubicada en el Municipio de El Oro, Estado de México a que se refiere el artículo 5o. Ter de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas;

Que es de utilidad pública la investigación, protección, conservación, restauración y recuperación de los monumentos históricos y las zonas de monumentos que integran el patrimonio cultural de la Nación mexicana, por lo que se debe preservar el legado que existe en la localidad de El Oro de Hidalgo;

Que dentro de la riqueza cultural con la que cuenta el Estado de México, se encuentra la zona histórica de la localidad de El Oro de Hidalgo, la cual se ubica en el Municipio de El Oro, y tiene una extensión de 0.618 kilómetros cuadrados, conformada por 47 manzanas donde se ubican 112 inmuebles con valor histórico.

Que El Oro es un municipio mexiquense de gran riqueza cultural que durante la época prehispánica estuvo habitado por los mazahuas, quienes al ser conquistados por Xólotl se convirtieron en tributarios de los mexicas; posteriormente, durante el siglo XVI, la región adquirió gran importancia agrícola y comercial por ser paso obligatorio en las rutas que enlazaron la Ciudad de México con Valladolid y Guadalajara.

Que en 1772 se descubrió una veta de oro y plata en la ranchería conocida como Guadalupe. En 1789 se inició el establecimiento permanente del sitio de El Oro a las faldas del cerro Somera, a los pocos años de haber sido reportados los yacimientos y dado el aumento y calidad de su producción, pasó de ser una ranchería a un Real de Minas. Rápidamente llamó la atención del Virrey de la Nueva España y del Tribunal de minería, lo que impulsó su desarrollo urbano.

Que después del movimiento de Independencia, con la reactivación de la industria minera, los propietarios comenzaron la limpieza de las mismas, inactivas desde 1810. En 1870, la depreciación de la plata incrementó la demanda de oro para el pago de mercancías extranjeras, en esta fecha El Oro atravesó por un gran auge, lo que permitió a las compañías de la población adentrarse en la economía mundial.

Que a finales del siglo XIX, al ser El Oro una importante población económica, la densidad de población aumentó y se inició una transformación en la forma de vivir y construir, pues se recibió la influencia de los ingleses y los estadounidenses, quienes además de invertir capital económico, imprimieron en la arquitectura características de su lugar de origen.

Que a partir de 1926 varias de las compañías mineras abandonaron El Oro, argumentando el agotamiento de las reservas.

Que actualmente la imagen urbana conserva una arquitectura única en donde convive la herencia virreinal con la influencia europea y estadounidense relacionada con la explotación minera.

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 9 bis del Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, el Instituto Nacional de Antropología e Historia, llevó a cabo la integración del expediente, con los antecedentes documentales que justifican el valor histórico de El Oro de Hidalgo, así como la información técnica de dicha zona y el plano que contiene la poligonal de la zona a declarar como Zona de Monumentos Históricos;

Que el procedimiento de declaratoria como Zona de Monumentos Históricos da inicio con el Acuerdo que emita el Presidente de la República o la Secretaría de Cultura, por conducto del titular del Instituto Nacional de Antropología e Historia, como se prevé en la fracción I del artículo 5o. Ter de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, por lo que se emite el siguiente

**ACUERDO POR EL QUE SE DA INICIO AL PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE LA  
DECLARATORIA DE UNA ZONA DE MONUMENTOS HISTÓRICOS EN LA LOCALIDAD DE  
EL ORO DE HIDALGO, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE EL ORO, ESTADO DE MÉXICO**

**PRIMERO:** Se da inicio de oficio al procedimiento para declarar una Zona de Monumentos Históricos en la localidad de El Oro de Hidalgo, ubicada en el Municipio de El Oro, del Estado de México, de acuerdo con el plano de delimitación realizado por el Instituto Nacional de Antropología e Historia, la cual comprende una superficie total de 0.618 kilómetros cuadrados y tiene los siguientes linderos;

**PERÍMETRO ÚNICO.-** Se inicia en el vértice (1), ubicado en el cruce de la calle Igualdad y el boulevard Jacinto Salinas, con coordenadas E 381708.543, N 2190257.536; a partir de este punto, a una distancia de 80.14 metros, con un rumbo N 23° 40' 29.1" W se ubica el vértice (2), sobre el boulevard Jacinto Salinas, con coordenadas E 381676.364, N 2190330.929; a partir de este punto, a una distancia de 53.04 metros, con un rumbo N 0° 6' 9.8" E se ubica el vértice (3), sobre el boulevard Jacinto Salinas, con coordenadas E 381676.459, N 2190383.969; a partir de este punto, a una distancia de 43.86 metros, con un rumbo N 26° 26' 50.9" E se ubica el vértice (4), en el boulevard Jacinto Salinas, con coordenadas E 381695.993, N 2190423.238; a partir de este punto, a una distancia de 36.92 metros, con rumbo N 45° 50' 51.3" E se ubica el vértice (5), en el cruce del boulevard Jacinto Salinas y la calle Arroyo Mineral, con coordenadas E 381722.483, N 2190448.955; a partir de este punto, a una distancia de 137.11 metros, con rumbo S 59° 54' 54.5" E se ubica el vértice (6), en la calle Arroyo Mineral, con coordenadas E 381841.118, N 2190380.226; a partir de este punto, a una distancia de 87.52 metros, con rumbo S 71° 30' 4.3" E se ubica el vértice (7), en la calle Arroyo Mineral, con coordenadas E 381924.119, N 2190352.456; a partir de este punto, a una distancia de 122.51 metros, con rumbo S 53° 51' 58.4" E se ubica el vértice (8), en la calle Arroyo Mineral, con coordenadas E 382023.065, N 2190280.214; a partir de este punto, a una distancia de 193.46 metros, con rumbo N 51° 55' 45.6" E se ubica el vértice (9), en el cruce de las calles Arroyo Mineral y El Garitón, con coordenadas E 382175.370, N 2190399.511; a partir de este punto, a una distancia de 144.27 metros, con rumbo S 38° 42' 18.9" E se ubica el vértice (10), en el cruce de la calle El Garitón y la avenida Miguel Hidalgo, con coordenadas E 382265.584, N 2190286.927; a partir de este punto, a una distancia de 299.19 metros, con rumbo S 49° 26' 44.4" W se ubica el vértice (11), en el cruce de la avenida Miguel Hidalgo y la calle Juan Aldama, con coordenadas E 382038.265, N 2190092.405; a partir de este punto, a una distancia de 43.18 metros, con rumbo S 40° 21' 5.3" E se ubica el vértice (12), en la calle Juan Aldama, con coordenadas E 382066.225, N 2190059.496; a partir de este punto, a una distancia de 96.10 metros, con rumbo S 37° 25' 48.6" W se ubica el vértice (13), en la calle Juan Aldama, con coordenadas E 382007.815, N 2189983.182; a partir de este punto, a una distancia de 165.17 metros, con rumbo S 25° 37' 16.0" W se ubica el vértice (14), en la calle Juan Aldama, con coordenadas E 381936.390, N 2189834.249; a partir de este punto, a una distancia de 130.88 metros, con rumbo S 29° 48' 8.5" W se ubica el vértice (15), en la calle Juan Aldama, con coordenadas E 381871.344, N 2189720.682; a partir de este punto, a una distancia de 180.86 metros, con rumbo S 15° 12' 30.6" W se ubica el vértice (16), en el cruce de las calles Juan Aldama y Las Colonias, con coordenadas E 381823.898, N 2189546.154; a partir de este punto, a una distancia de 22.16 metros, con rumbo N 79° 20' 54.2" E se ubica el vértice (17), en el cruce de la calle Las Colonias y el eje del río San Juan, con coordenadas E 381845.672, N 2189550.249; a partir de este punto, a una distancia de 64.34 metros, con rumbo S 14° 18' 46.1" E se ubica el vértice (18), en el cruce del cauce del río San Juan y la calle Sin nombre, con coordenadas E 381861.576, N 2189487.910; a partir de este punto, a una distancia de 20.52 metros, con rumbo S 74° 27' 28.3" W se ubica el vértice (19), en la calle Sin nombre, con coordenadas E 381841.803, N 2189482.411; a partir de este punto, a una distancia de 39.52 metros, con rumbo S 41° 1' 13.4" W se ubica el vértice (20), en el cruce de la calle Sin nombre y la calle Rinconada de San Juan, con coordenadas E 381815.868, N 2189452.598; a partir de este punto, a una distancia de 25.90 metros, con rumbo N 51° 14' 9.4" W se ubica el vértice (21), en el cruce de la calle Rinconada de San Juan y el callejón Mártires de Río Blanco, con coordenadas E 381795.671, N 2189468.815; a partir de este punto, a una distancia de 97.92 metros, con rumbo S 8° 16' 21.0" W se ubica el vértice (22), en el callejón Mártires de Río Blanco, con coordenadas E 381781.582, N 2189371.910; a partir de este punto, a una distancia de 55.20 metros, con rumbo S 9° 57' 20.6" W se ubica el vértice (23), en el cruce del callejón Mártires de Río Blanco y la calle Mártires del Río Blanco, con coordenadas E 381772.038, N 2189317.538; a partir de este punto, a una distancia de 8.57 metros, con rumbo N 79° 51' 55.4" W se ubica el vértice (24), en el cruce de las calles Mártires del Río Blanco y Andrés Quintana Roo, con coordenadas E 381763.604, N 2189319.046; a partir de este punto, a una distancia de 67.66 metros, con rumbo S 10° 32' 33.7" W se ubica el vértice (25), en la calle Andrés Quintana Roo, con coordenadas E 381751.223, N 2189252.524; a partir de este punto, a una distancia de 52.54 metros, con rumbo S 49° 19' 27.9" W se ubica el vértice (26), en el cruce de la calle Andrés Quintana Roo y la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381711.380, N 2189218.282; a partir de este punto, a una

distancia de 91.95 metros, con rumbo N 69° 42' 0.4" W se ubica el vértice (27), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381625.143, N 2189250.182; a partir de este punto, a una distancia de 87.61 metros, con rumbo N 89° 46' 24.4" W se ubica el vértice (28), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381537.537, N 2189250.529; a partir de este punto, a una distancia de 36.29 metros, con rumbo N 50° 44' 38.5" W se ubica el vértice (29), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381509.437, N 2189273.492; a partir de este punto, a una distancia de 72.05 metros, con rumbo N 27° 42' 43.4" W se encuentra el vértice (30), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381475.930, N 2189337.281; a partir de este punto, a una distancia de 79.91 metros, con rumbo N 31° 14' 41.0" W se ubica el vértice (31), en el cruce de la calle Tiro Norte y el camino al Carmen, con coordenadas E 381434.479, N 2189405.604; a partir de este punto, a una distancia de 88.43 metros, con rumbo N 47° 19' 34.3" W se ubica el vértice (32), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381369.462, N 2189465.545; a partir de este punto, a una distancia de 100.88 metros, con rumbo N 33° 12' 0.1" W se ubica el vértice (33), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381314.225, N 2189549.955; a partir de este punto, a una distancia de 54.02 metros, con rumbo N 24° 20' 18.8" W se ubica el vértice (34), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381291.961, N 2189599.176; a partir de este punto, a una distancia de 60.83 metros, con rumbo N 23° 47' 32.9" W se ubica el vértice (35), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381267.422, N 2189654.834; a partir de este punto, a una distancia de 87.01 metros, con rumbo N 28° 1' 20.8" W se ubica el vértice (36), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381226.541, N 2189731.647; a partir de este punto, a una distancia de 34.74 metros, con rumbo N 49° 23' 25.2" W se ubica el vértice (37), en el cruce de la calle Tiro Norte y la privada Sin nombre, con coordenadas E 381200.167, N 2189754.260; a partir de este punto, a una distancia de 47.99 metros, con rumbo N 67° 54' 13.5" W se ubica el vértice (38), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381155.699, N 2189772.313; a partir de este punto, a una distancia de 29.34 metros, con rumbo N 54° 24' 32.7" W se ubica el vértice (39), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381131.840, N 2189789.389; a partir de este punto, a una distancia de 30.78 metros, con rumbo N 24° 36' 50.7" W se ubica el vértice (40), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381119.022, N 2189817.368; a partir de este punto, a una distancia de 23.20 metros, con rumbo N 0° 55' 34.0" W se ubica el vértice (41), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381118.647, N 2189840.566; a partir de este punto, a una distancia de 25.79 metros, con rumbo N 22° 53' 7.4" E se ubica el vértice (42), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381128.677, N 2189864.328; a partir de este punto, a una distancia de 32.96 metros, con rumbo N 52° 43' 58.5" E se ubica el vértice (43), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381154.911, N 2189884.289; a partir de este punto, a una distancia de 37.16 metros, con rumbo N 79° 19' 18.8" E se ubica el vértice (44), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381191.430, N 2189891.175; a partir de este punto, a una distancia de 96.01 metros, con rumbo S 87° 30' 43.7" E se ubica el vértice (45), en la calle Tiro Norte, con coordenadas E 381287.349, N 2189887.008; a partir de este punto, a una distancia de 36.26 metros, con rumbo N 79° 40' 54.7" E se ubica el vértice (46), en el cruce de las calles Tiro Norte, Álvaro Obregón y la avenida Independencia, con coordenadas E 381323.020, N 2189893.502; a partir de este punto, a una distancia de 130.68 metros, con rumbo N 75° 53' 12.1" W se ubica el vértice (47), en el cruce de la avenida Independencia, la carretera a Tlalpujahuá y la privada Colonia Esperanza, con coordenadas E 381196.283, N 2189925.367; a partir de este punto, a una distancia de 10.87 metros, con rumbo N 44° 9' 38.1" E se ubica el vértice (48), en el cruce de la privada Colonia Esperanza y la avenida Benito Juárez, con coordenadas E 381203.859, N 2189933.169; a partir de este punto, a una distancia de 277.01 metros, con rumbo N 79° 28' 40.9" E se ubica el vértice (49), en el cruce de la avenidas Benito Juárez y del Ferrocarril, con coordenadas E 381476.208, N 2189983.753; a partir de este punto, a una distancia de 95.45 metros, con rumbo N 7° 13' 33.0" W se ubica el vértice (50), en el cruce de la avenida del Ferrocarril y la calle Ángela Peralta, con coordenadas E 381464.202, N 2190078.447; a partir de este punto, a una distancia de 82.46 metros, con rumbo N 73° 6' 18.0" E se ubica el vértice (51), en el cruce de la calle Ángela Peralta y la avenida Constitución, con coordenadas E 381543.103, N 2190102.412; a partir de este punto, a una distancia de 66.97 metros, con rumbo N 25° 33' 42.4" W se ubica el vértice (52), en el cruce de la avenida Constitución y la calle Igualdad, con coordenadas E 381514.205, N 2190162.830; a partir de este punto, a una distancia de 216.19 metros, con rumbo N 64° 1' 8.6" E se ubica el vértice (1), cerrándose así este perímetro.

Coordenadas correspondientes a la Zona UTM 14 Norte.

**SEGUNDO.** - Quedan comprendidos dentro de la zona materia del presente Decreto los monumentos históricos construidos durante los siglos XVI al XIX, destinados a templos, a fines benéficos, al servicio y ornato públicos, al uso de las autoridades civiles, así como las obras civiles relevantes de carácter privado situados en:

1. Calle 2 de Abril número 2, esquina calle Igualdad (región 01, manzana 055, lote 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00003.
2. Calle 5 de Febrero número 3, también 5, esquina calle Mariano Matamoros (región 01, manzana 014, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00004.
3. Calle 5 de Febrero número 8 (región 01, manzana 004, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00137.

4. Calle 5 de Febrero número 16 (región 01, manzana 010, lote 15) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00140.
5. Calle 5 de Febrero número 19, esquina calle Mariano Abasolo (región 01, manzana 012, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00113.
6. Calle 5 de Febrero número 22 (región 01, manzana 010, lote 12) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00138.
7. Calle 5 de Febrero número 27 (región 01, manzana 011, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00005.
8. Calle 5 de Febrero número 29 (región 01, manzana 011, lote 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00142.
9. Calle 5 de Febrero número 31, esquina andador Solidaridad (región 01, manzana 031, lote 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00143.
10. Calle 5 de Mayo número 1 (región 01, manzana 021, lote 11) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00145.
11. Calle 5 de Mayo número 2, esquina callejón 16 de Septiembre (región 01, manzana 008, lote 18) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00146.
12. Calle 5 de Mayo número 6, esquina callejón 16 de Septiembre (región 01, manzana 020, lote 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00007.
13. Calle 5 de Mayo número 7, también 7A (región 01, manzana 021, lote 12) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00008. Imprenta Monroy.
14. Calle 5 de Mayo número 8, esquina privada Sin nombre (región 01, manzana 008, lote 18) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00147.
15. Calle 5 de Mayo sin número (región 01, manzana 021, lote 14) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00009.
16. Calle 5 de Mayo número 10 (región 01, manzana 020, lote 23) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00144.
17. Calle 5 de Mayo número 17 (región 01, manzana 021, lote 18) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00149.
18. Callejón 16 de Septiembre número 5 (región 01, manzana 008, lote 14) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00010.
19. Callejón 16 de Septiembre número 7 (región 01, manzana 008, lote 16) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00011.
20. Callejón 16 de Septiembre número 9 (región 01, manzana 008, lote 18) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00154.
21. Calle Altamirano número 2, esquina calle Jardín Madero (región 01, manzana 007, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00012.
22. Calle Altamirano número 6 (región 01, manzana 019, lote 33) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00152.
23. Calle Altamirano número 9, esquina callejón del Socorro (región 01, manzana 019, lote 35) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00013.
24. Calle Andrés Quintana Roo número 5 (región 01, manzana 017, lote 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00014.
25. Avenida Benito Juárez número 30 (región 01, manzana 048, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00016.
26. Privada Colonia Esperanza número 1, esquina avenida Independencia (región 01, manzana 047, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00019.
27. Avenida Constitución número 2 (región 01, manzana 008, lote 33) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00159.
28. Avenida Constitución número 3 (región 01, manzana 009, lote 12) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00021.
29. Avenida Constitución número 10, esquina calle 5 de Mayo (región 01, manzana 008, lote 20) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00024.

30. Avenida Constitución número 11 (región 01, manzana 009, lotes 13 y 29) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00022.
31. Avenida Constitución número 12, esquina calle 5 de Mayo (región 01, manzana 021, lote 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00023.
32. Avenida Constitución número 16, esquina privada Galeana (región 01, manzana 021 lotes 06, 08 y 22) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00025.
33. Avenida Constitución número 17 (región 01, manzana 009, lotes 15, 16, 17 y 18) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00026.
34. Avenida Constitución número 23 (región 01, manzana 009, lote 20) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00029.
35. Avenida Constitución número 24 (región 01, manzana 026, lote 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00028.
36. Avenida Constitución número 32, esquina avenida Benito Juárez (región 01, manzana 023, lote 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00030.
37. Avenida Constitución número 42, esquina calle Ángela Peralta (región 01, manzana 026, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00133.
38. Avenida Constitución número 45, esquina calle Reforma (región 01, manzana 055) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00031.
39. Avenida del Ferrocarril número 2, esquina calle Álvaro Obregón (región 01, manzana 049, lote 15) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00032. Estación de ferrocarril de El Oro.
40. Avenida del Ferrocarril número 3 (región 01, manzana 027, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00033. Bodega de la estación de ferrocarril de El Oro.
41. Calle Ignacio Zaragoza número 15 (región 01, manzana 033, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00165.
42. Calle Ignacio Zaragoza sin número, esquina calle Mariano Abasolo (región 01, manzana 032, lote 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00167.
43. Calle Ignacio Zaragoza número 20 (región 01, manzana 011, lote 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00168.
44. Calle Igualdad número 3 (región 01, manzana 055) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00047.
45. Avenida Independencia número 2, también 10, esquina calle Altamirano (región 01, manzana 019, lotes 29 y 69) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00048.
46. Avenida Independencia número 7 (región 01, manzana 008, lote 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00049.
47. Avenida Independencia número 6, esquina avenida Miguel Hidalgo (región 01, manzana 004, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00079.
48. Avenida Independencia número 9 (región 01, manzana 008, lote 27) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00054.
49. Avenida Independencia número 13, también 15, esquina callejón 16 de Septiembre (región 01, manzana 08, lotes 12 y 13) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00050.
50. Avenida Independencia número 14 (región 01, manzana 019, lote 27) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00051.
51. Avenida Independencia número 20 (región 01, manzana 019, lotes 05, 24 y 25) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00052.
52. Avenida Independencia número 21 (región 01, manzana 020, lote 17) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00066.
53. Avenida Independencia número 28 (región 01, manzana 019, lote 46) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00055.

54. Avenida Independencia número 29 (región 01, manzana 020, lote 14) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00056.
55. Avenida Independencia número 30 (región 01, manzana 019, lote 21) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00057.
56. Avenida Independencia número 32 (región 01, manzana 019, lote 20) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00065.
57. Avenida Independencia número 36, esquina callejón Sin nombre (región 01, manzana 019, lote 71) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00058.
58. Avenida Independencia número 44 (región 01, manzana 019, lote 13) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00059.
59. Avenida Independencia número 48 (región 01, manzana 019, lote 11) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00062.
60. Avenida Independencia número 52 (región 01, manzana 019, lote 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00063.
61. Calle Jardín Guadalupe número 1, esquina callejón del Socorro (región 01, manzana 019, lote 37) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-15-00017. Templo de Guadalupe.
62. Calle Jardín Guadalupe número 2, esquina calle 5 de Febrero (región 01, manzana 004, lote 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00035.
63. Calle Jardín Madero número 2 (región 01, manzana 009, lote 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00045.
64. Calle Jardín Madero número 3 (región 01, manzana 009, lote 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00036.
65. Calle Jardín Madero número 4 (región 01, manzana 009, lote 26) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00037.
66. Calle Jardín Madero número 5 (región 01, manzana 009, lote 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00108.
67. Calle Jardín Madero número 7 (región 01, manzana 009, lote 10) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00038.
68. Calle Jardín Madero número 8 también 9, esquina avenida Constitución (región 01, manzana 008, lote 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00020.
69. Calle Jardín Madero número 12 (región 01, manzana 008, lote 32) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00039.
70. Calle Jardín Madero número 16 (región 01, manzana 007, lote 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00040.
71. Calle Jardín Madero número 18 (región 01, manzana 002, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00041.
72. Calle Jardín Madero número 19 (región 01, manzana 002, lote 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00044.
73. Calle Jardín Madero número 20 (región 01, manzana 002, lote 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00139.
74. Calle Jardín Madero número 21, esquina calle Mariano Abasolo (región 01, manzana 002, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00042.
75. Calle Jardín Madero sin número (región 01, manzana 001, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-15-00043. Jardín Madero.
76. Callejón Javier Mina sin número, esquina avenida Miguel Hidalgo (región 01, manzana 006, lote 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00155.
77. Calle Juan Aldama número 3 (región 01, manzana 036, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00083. Socavón de San Juan.
78. Calle Juan Aldama número 6 (región 01, manzana 225, lote 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00046.

79. Calle La Ruleta número 2, esquina avenida Constitución (región 01, manzana 028, lote 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00067.
80. Calle La Ruleta sin número (región 01, manzana 009, lote 22) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00068.
81. Calle La Ruleta sin número (región 01, manzana 009, lote 22) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00069.
82. Calle Libertad sin número (región 01, manzana 121, lote 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00070.
83. Calle Libertad número 9 (región 01, manzana 121, lote 07) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00128.
84. Calle Libertad sin número (región 01, manzana 121, lote 08) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00071.
85. Calle Mariano Abasolo número 3 (región 01, manzana 003, lote 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00114.
86. Calle Mariano Abasolo número 6, esquina calle 5 de Febrero número 28 (región 01, manzana 010, lote 16) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00006.
87. Calle Mariano Matamoros número 13, esquina calle Ignacio Zaragoza (región 01, manzana 035, lote 11) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00116.
88. Calle Mariano Matamoros número 17 (región 01, manzana 035, lote 09) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles. I-15-00072.
89. Calle Mariano Matamoros número 20, esquina con calles Juan Aldama y Las Colonias (región 01, manzana 035, lote 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00073. Casa de los Mondragón.
90. Avenida Miguel Hidalgo número 6 (región 01, manzana 009, lote 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00074. Escuela del deporte de El Oro.
91. Avenida Miguel Hidalgo número 11, esquina avenida Independencia números 3 y 5 (región 01, manzana 003, lote 06) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00075.
92. Avenida Miguel Hidalgo número 23 (región 01, manzana 010, lote 17) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00076.
93. Avenida Miguel Hidalgo número 30 (región 01, manzana 009, lote 22) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00034. Casa Blanca.
94. Avenida Miguel Hidalgo número 33 (región 01, manzana 010, lote 32) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00120.
95. Avenida Miguel Hidalgo número 37 (región 01, manzana 010, lote 13) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00077.
96. Avenida Miguel Hidalgo número 45 (región 01, manzana 010, lote 05) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00118.
97. Avenida Miguel Hidalgo número 55 (región 01, manzana 010, lote 24) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00119.
98. Avenida Miguel Hidalgo número 57 (región 01, manzana 010, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00078.
99. Avenida Miguel Hidalgo sin número (región 01, manzana 030, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles: C-15-00080. Hacienda Vieja.
100. Calle Nicolás Bravo número 1, esquina calle 5 de Febrero (región 01, manzana 014, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00081.
101. Calle Reforma número 4, esquina calle 2 de Abril (región 01, manzana 055, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00126.
102. Calle Reforma número 7 (región 01, manzana 028, lote 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00082.

103. Calle Rinconada de San Juan número 9, esquina callejón Mártires de Río Blanco (región 01, manzana 225, lote 04) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00084.
104. Privada Sin nombre sin número (región 01, manzana 008, lote 18) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00156.
105. Privada Sin nombre sin número (región 01, manzana 008, lote 21) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00157.
106. Privada Sin nombre sin número (región 01, manzana 008, lote 20) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00158.
107. Calle Tiro Norte número 2 (región 01, manzana 019, lote 06) con números de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles: C-15-00092. Hotel del Jardín.
108. Calle Tiro Norte número 9 (región 01, manzana 019, lote 03) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00087.
109. Calle Tiro Norte sin número (región 01, manzana 019, lote 02) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00086.
110. Calle Tiro Norte sin número (región 01, manzana 019, lote 01) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00085. Tiro Norte.
111. Calle Tiro Norte sin número (región 01, manzana 227, lote 85) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles I-15-00089. Casa Roja.
112. Calle Tiro Norte sin número (región 01, manzana 228, lote 11) con número de Ficha Nacional de Catálogo de Monumentos Históricos Inmuebles C-15-00090. Mina La Providencia.

La antigüedad y destino de los monumentos históricos se comprueba con las constancias que obran en poder del Instituto Nacional de Antropología e Historia para consulta de los interesados.

**TERCERO.** -A fin de preservar y conservar la zona histórica de El Oro de Hidalgo, se establece como medida precautoria la prohibición para realizar la colocación de cualquier anuncio, aviso, carteles; las cocheras, sitios de vehículos, expendios de gasolina o lubricantes; los postes e hilos telegráficos y telefónicos, transformadores y conductores de energía eléctrica, e instalaciones de alumbrados; así como los kioscos, templetos, puestos o cualesquiera otras construcciones permanentes o provisionales, obras en los monumentos históricos, colindantes y demás ubicados dentro de la zona a declarar, sin contar con la autorización previa del Instituto Nacional de Antropología e Historia.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** - El presente Acuerdo entrará en vigor en la fecha de su emisión.

**SEGUNDO.** - Notifíquese el inicio del procedimiento de la declaratoria como Zona de Monumentos Históricos de El Oro de Hidalgo, a cualquier persona que pudiera tener un interés jurídico por medio de publicaciones que contendrán un resumen del Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, realizadas por tres días consecutivos, dentro de los diez días hábiles posteriores a la firma del presente, tal y como lo establece la fracción II, del artículo 5o. Ter, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.

Del mismo modo realícese la notificación del resumen del presente Acuerdo, por medio de las publicaciones realizadas por tres días consecutivos en uno de los periódicos de mayor circulación en el Estado de México y uno de mayor circulación nacional y póngase a disposición de los interesados que así lo soliciten, el plano de la poligonal para su consulta.

**TERCERO.** - En términos de lo dispuesto en la fracción III, del artículo 5o. Ter, de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, se concede un plazo de quince días hábiles a partir de la última de las publicaciones a que se refiere el transitorio anterior, (los cuales de conformidad a lo dispuesto en el artículo 38 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, serán contados a partir del día siguiente a aquel en que se realice la última publicación) para que los interesados manifiesten ante el Instituto Nacional de Antropología e Historia lo que a su derecho convenga y presenten las pruebas y alegatos que estimen pertinentes, mediante escrito dirigido a la Titular de la Coordinación Nacional de Monumentos Históricos ubicada en Correo Mayor número 11, colonia Centro, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06060, Ciudad de México o al Director del Centro INAH Estado de México, ubicado en José Vicente Villada número 107, colonia Centro, C. P. 50080 Toluca, Estado de México, o mediante correo electrónico a las siguientes direcciones [valeria\\_valero@inah.gov.mx](mailto:valeria_valero@inah.gov.mx), [coordinacion.cnmh@inah.gov.mx](mailto:coordinacion.cnmh@inah.gov.mx), [nahum\\_noguera@inah.gov.mx](mailto:nahum_noguera@inah.gov.mx) o [cinah\\_edomex@inah.gov.mx](mailto:cinah_edomex@inah.gov.mx)

Dado en la Ciudad de México, a 5 de agosto de dos mil veintidós.- El Director General del Instituto Nacional de Antropología e Historia, **Diego Prieto Hernández**.- Rúbrica.

## INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO

### **ACUERDO por el que se establecen las Reglas de Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

GABRIEL ÁNGEL LIMÓN GONZÁLEZ, Secretario Ejecutivo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 6, apartado A de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59, fracciones I y XIV de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 74 y 84, fracciones I y II de la Ley de Protección al Ahorro Bancario; 1, primer párrafo y 7 del Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario; 24, fracción I, 43, 44 y 45 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 11, fracción I, 61, 64 y 65 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 83, 84, 85 y 87 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y

#### CONSIDERANDO

Que con fecha dos de septiembre de dos mil dieciséis, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Aviso mediante el cual se informa de la emisión del Acuerdo por el que se crea el Comité de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario”, mismo que entró en vigor el día de su publicación.

Que derivado de la operación y funcionamiento del Comité de Transparencia, se han detectado diversas áreas de oportunidad, para mejorar su funcionamiento, en beneficio del público usuario y en la búsqueda de consolidar su eficiencia.

Que tanto la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, determinan que los sujetos obligados deberán contar con Comités y Unidades de Transparencia, debiendo vigilar su correcto funcionamiento apegado a la normativa interna, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS REGLAS DE OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DEL INSTITUTO PARA LA PROTECCIÓN AL AHORRO BANCARIO**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto regular la integración y funcionamiento del Comité y Unidad de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Se entenderá en singular o plural, por:

- I. **Acta:** Relación escrita de lo tratado y acordado en las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. **Acuerdo:** Determinación concertada por aprobación de la Presidenta o Presidente y las y los Miembros con voz y voto del Comité;
- III. **Comité:** Comité de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario;
- IV. **INAI:** Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- V. **Invitado o Invitada:** Persona servidora pública del IPAB o del OIC que, sin ser Miembro propietario o suplente del Comité, asiste transitoriamente a la sesión de que se trate, siempre y cuando su unidad administrativa de adscripción tenga relación con el asunto a tratar en la sesión respectiva o cuya participación se considere necesaria, o que coadyuve con el OIC en su labor de integrante del Comité, tienen derecho a voz, pero no a voto;
- VI. **Instituto o IPAB:** Instituto para la Protección al Ahorro Bancario;
- VII. **LFTAIP:** Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

- VIII. LGPDPSO:** Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados;
- IX. LGTAIP:** Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- X. Miembro propietario o Miembro del Comité:** Personas servidoras públicas integrantes del Comité con voz y voto referidos en el ARTÍCULO QUINTO del presente Acuerdo, quienes podrán ser suplidos por la persona servidora pública que designen para tal efecto;
- XI. OIC:** Órgano Interno de Control en el Instituto para la Protección al Ahorro Bancario;
- XII. Orden del día:** Lista de asuntos a tratar en la sesión respectiva del Comité, indicando el orden que ha de seguir para su atención y desahogo;
- XIII. Presidenta o Presidente:** Persona titular de la Secretaría Adjunta Jurídica del Instituto;
- XIV. Secretaria o Secretario del Comité:** Persona servidora pública designada por la persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta del IPAB, con derecho a voz, pero no a voto;
- XV. Suplente:** Persona servidora pública designada por el Miembro propietario, para que en su ausencia asista a la sesión de que se trate, o en caso del suplente de la Secretaria o Secretario, la persona servidora pública designada por la persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta;
- XVI. Unidad de Transparencia:** La Unidad de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, y
- XVII. Voto:** Método para la toma de determinaciones del Comité.

**ARTÍCULO TERCERO.-** La interpretación del presente acuerdo le corresponde al Comité de Transparencia, ajustándose en todo momento a lo establecido en la LGTAIP, la LFTAIP y la LGPDPSO.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La persona titular de la Unidad de Transparencia del IPAB será la persona titular de la Secretaría Adjunta Jurídica del Instituto y su suplente será la persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta del Instituto.

Para el cumplimiento de sus obligaciones, ejercerá las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 45 de la LGTAIP; 61 de la LFTAIP; 85 de la LGPDPSO, y demás ordenamientos aplicables.

**ARTÍCULO QUINTO.-** El Comité de Transparencia del Instituto se regirá por el principio de máxima publicidad; tiene como finalidad, de manera enunciativa y no limitativa, dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la LGTAIP, la LFTAIP, la LGPDPSO, y las demás disposiciones aplicables, así como atender los requerimientos formulados al Instituto por el INAI.

El Comité de Transparencia se integra de la siguiente manera:

- I. La persona titular de la Secretaría Adjunta Jurídica, quien lo presidirá y además fungirá como titular de la Unidad de Transparencia;
- II. La persona responsable del Área Coordinadora de Archivos, y
- III. La persona titular del OIC.

La persona servidora pública Presidenta o Presidente del Comité de Transparencia será suplida por la persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta.

La persona titular de la Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta designará a la Secretaria o Secretario del Comité y a su suplente.

Las y los demás miembros del Comité podrán designar a sus respectivos suplentes, quienes deberán ser de jerarquía inmediata inferior, conforme a la estructura orgánica correspondiente.

El Comité podrá sesionar por lo menos con dos de sus integrantes o sus suplentes, siempre y cuando se encuentre presente la persona que presida el Comité o su suplente.

**ARTÍCULO SEXTO.-** Serán invitadas e invitados a las sesiones del Comité, las personas titulares de las Unidades Administrativas que, en términos de lo dispuesto por el Estatuto Orgánico del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, tengan competencia respecto de la información que sea objeto de análisis del Comité o cuya participación se considere necesaria, o la persona servidora pública del OIC que coadyuve con la persona titular del OIC o su suplente, en su labor de integrante del Comité, quienes tendrán derecho a voz pero no a voto.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.-** El Comité de Transparencia tendrá las facultades y atribuciones conferidas en los artículos 44 de la LGTAIP; 65 de la LFTAIP; 83 y 84 de la LGPDPPSO, y demás ordenamientos aplicables.

El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría simple, en caso de empate, la persona que Presida tendrá voto de calidad.

**ARTÍCULO OCTAVO.-** La persona que Presida el Comité tendrá las siguientes funciones:

- I. Convocar a las sesiones del Comité, por sí o a través de su Suplente o por conducto de la Secretaria o Secretario;
- II. Formular el Orden del Día, por sí o a través de su Suplente o por conducto de la Secretaria o Secretario;
- III. Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias, y
- IV. Las demás que sean necesarias relacionadas con el ejercicio de sus funciones en los términos de las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO NOVENO.-** De manera presencial o virtual, el Comité de Transparencia se reunirá trimestralmente en forma ordinaria, y de manera extraordinaria, en cualquier tiempo.

La convocatoria a las sesiones ordinarias se hará con tres días hábiles de anticipación, cuando menos y las extraordinarias con un día hábil de anticipación como mínimo; las convocatorias podrán emitirse por correo institucional, debiendo acompañarse con el orden del día y los documentos objeto de la sesión.

Por razones justificadas, se podrá modificar la fecha de las sesiones ordinarias del Comité exponiendo las causas que lo motiven y en cualquier momento se podrá modificar la fecha de la celebración de sesiones extraordinarias, remitiendo la actualización de ésta, con un día hábil como mínimo de anticipación.

**ARTÍCULO DÉCIMO.-** De las sesiones se levantarán actas circunstanciadas, las cuales deberán ser suscritas por las y los miembros del Comité y su Secretaria o Secretario o suplentes, para los efectos procedentes.

El acta de la sesión de que se trate será elaborada por la Secretaria o Secretario del Comité quien la remitirá a las y los miembros del Comité para su consideración y en su caso comentarios, sin que ello implique la modificación de los asuntos aprobados.

Recibidos los comentarios u observaciones al proyecto de acta, la Secretaria o Secretario analizará su procedencia con el visto bueno del Presidente o Presidenta del Comité o su suplente, en su caso, y realizará las inclusiones respectivas en el proyecto de acta.

Una vez conciliados los comentarios que, en su caso remitan las y los miembros del Comité, la Secretaria o Secretario recabará la firma autógrafa de las o los integrantes del Comité.

#### TRANSITORIOS

**ARTÍCULO PRIMERO.-** El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** A la entrada en vigor del presente Acuerdo se abroga cualquier disposición que se contraponga al presente.

Ciudad de México, a 21 de julio de 2022.- Secretario Ejecutivo del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, Mtro. **Gabriel Ángel Limón González.-** Rúbrica.

(R.- 524911)

## COMISION NACIONAL FORESTAL

**ACUERDO por el que se emite la Convocatoria específica para la solicitud y asignación de apoyos del Concepto MFCCV.6 Capacitación y transferencia de Tecnología, del Componente I. Manejo Forestal Comunitario y Cadenas de Valor para el Bienestar, del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MEDIO AMBIENTE.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comisión Nacional Forestal.

La Comisión Nacional Forestal, en lo sucesivo CONAFOR, a través del Director General, Luis Meneses Murillo, con fundamento en los artículos 9 fracción I, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, publicado el 30 de abril de 2021 en el Diario Oficial de la Federación; 17, 27 fracción VI, y 41 fracción I, de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2021, en lo sucesivo Reglas de Operación 2022; y, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL CONCEPTO “MFCCV.6 CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA”, DEL COMPONENTE I. MANEJO FORESTAL COMUNITARIO Y CADENAS DE VALOR PARA EL BIENESTAR, DEL PROGRAMA APOYOS PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE 2022**

**1. Personas solicitantes:** Son elegibles para obtener apoyos del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022, las personas morales que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación 2022 y sus Anexos.

**2. Apoyos a solicitar:** Las personas interesadas podrán solicitar los siguientes conceptos de apoyo:

Componente I. Manejo Forestal Comunitario y Cadenas de Valor para el Bienestar (MFCCV)					
Concepto de apoyo	Actividad	Monto máximo de apoyo	Persona Beneficiaria	Asistencia Técnica	
			Número máximo de proyectos	Número máximo de apoyos	Capacidad Técnica requerida
MFCCV. 6. Capacitación y Transferencia de tecnología	MFCCV.6.1 Desarrollo de capacidades	\$50,000	2 Capacitación	8 capacitación	Fortalecimiento del Capital Humano

**3. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** Las personas interesadas deberán presentar la solicitud y requisitos para solicitar apoyos, conforme a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de las Reglas de Operación 2022 y sus Anexos, en los plazos siguientes:

Actividad	Plazo
Recepción de solicitudes y requisitos para solicitar apoyos.	Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Notificación por parte de la CONAFOR de documentación faltante o incorrecta.	Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de apoyo.
Presentación de la información y documentación faltante por parte de la persona solicitante.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la notificación de la documentación faltante o incorrecta.

Emisión de dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos.	Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al cierre de la recepción de solicitudes.
Publicación de resultados de asignación de apoyos.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la asignación de apoyos.
Firma de convenio de concertación	Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al de la publicación de resultados.

**4. Recepción de solicitudes:** La recepción de solicitudes inicia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a lo establecido en los artículos 19 y 20 de las Reglas de Operación 2022. En caso de optar por el registro presencial, las solicitudes de apoyo de las personas interesadas se recibirán en la Promotoría de la CONAFOR más cercana a su domicilio, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas, en días hábiles.

Los domicilios de las Promotorías antes referidas se encuentran publicadas en el Anexo 7 de las Reglas de Operación 2022, en la siguiente liga electrónica:

[https://www.conafor.gob.mx/apoyos/index.php/inicio/app\\_apoyos#/detalle/2022/98](https://www.conafor.gob.mx/apoyos/index.php/inicio/app_apoyos#/detalle/2022/98)

La presentación de solicitudes y el cumplimiento de los requisitos no garantizan que la persona solicitante resulte beneficiaria, ni generará derechos adquiridos para la obtención del apoyo solicitado, en tanto que únicamente se encuentra acreditando el cumplimiento de aquellos requisitos como parte del procedimiento establecido para el otorgamiento de recursos.

**5. Selección, dictaminación, asignación de apoyos y publicación de resultados:** La selección, dictaminación, asignación de apoyos y publicación de resultados se realizará conforme a lo establecido en los artículos 22 y 23 de las Reglas de Operación 2022, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para el concepto de apoyo MFCCV. 6. Capacitación y Transferencia de tecnología.

De conformidad con el artículo 11 de las Reglas de Operación 2022, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**6. Observancia de las Reglas de Operación 2022 y sus Anexos:** La presente convocatoria, las *Reglas de Operación 2022* y sus Anexos son de observancia obligatoria, por lo que una vez que la persona interesada ingrese su solicitud, se entenderá que conoce el contenido total de las mismas, su alcance jurídico y administrativo; en consecuencia, no se admitirá incumplimiento a las disposiciones y obligaciones ahí contenidas, alegando su desconocimiento.

**7. Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, derivadas de la indebida aplicación de la presente Convocatoria y su instrumento regulatorio, ante cualquiera de las instancias señaladas en el artículo 43 de las Reglas de Operación 2022.

*“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente. Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.*

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 29 de julio de 2022.- El Director General, **Luis Meneses Murillo**.- Rúbrica.

**ACUERDO por el que se emite la Convocatoria específica para la solicitud y asignación de apoyos del Concepto MFCCV.7 Becas para el alumnado CECFOR, del Componente I. Manejo Forestal Comunitario y Cadenas de Valor para el Bienestar, del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- MEDIO AMBIENTE.- Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.- Comisión Nacional Forestal.

La Comisión Nacional Forestal, en lo sucesivo CONAFOR, a través del Director General, Luis Meneses Murillo, con fundamento en los artículos 9 fracción I, del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional Forestal, publicado el 30 de abril de 2021 en el Diario Oficial de la Federación; 17, 27 fracción VI, y 41 fracción I, de las Reglas de Operación del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022 publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2021, en lo sucesivo Reglas de Operación 2022; y, 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, tiene a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE EMITE LA CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA SOLICITUD Y ASIGNACIÓN DE APOYOS DEL CONCEPTO “MFCCV.7 BECAS PARA EL ALUMNADO CECFOR”, DEL COMPONENTE I. MANEJO FORESTAL COMUNITARIO Y CADENAS DE VALOR PARA EL BIENESTAR, DEL PROGRAMA APOYOS PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE 2022**

**1. Personas solicitantes:** Son elegibles para obtener apoyos del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022, el alumnado inscrito en los Centros de Educación y Capacitación Forestal (CECFOR) que cumplan con los criterios de elegibilidad, los requisitos y demás disposiciones relativas para solicitar apoyos, señaladas en las Reglas de Operación 2022 y sus Anexos.

**2. Apoyos a solicitar:** Las personas interesadas podrán solicitar los siguientes conceptos de apoyo:

<b>Componente I. Manejo Forestal Comunitario y Cadenas de Valor para el Bienestar (MFCCV)</b>		
<b>Concepto de apoyo</b>	<b>Monto máximo de apoyo semestral</b>	<b>Número máximo de actividades por Persona Beneficiaria</b>
MFCCV.7 Becas para el alumnado CECFOR	\$18,500*	1

\* Corresponde al monto por semestre, de acuerdo con en el Anexo Técnico del Componente I. Manejo Forestal Comunitario y Cadenas de Valor para el Bienestar de las Reglas de Operación 2022.

**3. Plazos para la recepción y asignación de apoyos:** Las personas interesadas deberán presentar la solicitud y requisitos para solicitar apoyos, conforme a lo dispuesto en los artículos 18 y 19 de las Reglas de Operación 2022 y sus Anexos, en los plazos siguientes:

<b>Actividad</b>	<b>Plazo</b>
Recepción de solicitudes y requisitos para solicitar apoyos.	Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Notificación por parte de la CONAFOR de documentación faltante o incorrecta.	Al momento de la recepción de la solicitud de apoyo, o dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la solicitud de apoyo.
Presentación de la información y documentación faltante por parte de la persona solicitante.	Dentro de los 5 días hábiles siguientes a partir de la notificación de la documentación faltante o incorrecta.

Emisión de dictámenes de factibilidad y asignación de apoyos.	Dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente al cierre de la recepción de solicitudes.
Publicación de resultados de asignación de apoyos.	Dentro de los 5 días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la asignación de apoyos.

**4. Recepción de solicitudes:** La recepción de solicitudes inicia a partir del día hábil siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación, conforme a lo establecido en los artículos 19 y 20 de las Reglas de Operación 2022. En caso de optar por el registro presencial, las solicitudes de apoyo de las personas interesadas se recibirán en la Promotoría de la CONAFOR más cercana a su domicilio, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles, o bien, en los domicilios de los CECFOR en un horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles.

Los domicilios de las Promotorías y CECFOR antes referidos se encuentran publicados en el Anexo 7 de las Reglas de Operación 2022, en la siguiente liga electrónica:

[https://www.conafor.gob.mx/apoyos/index.php/inicio/app\\_apoyos#/detalle/2022/98](https://www.conafor.gob.mx/apoyos/index.php/inicio/app_apoyos#/detalle/2022/98)

La presentación de solicitudes y el cumplimiento de los requisitos no garantizan que la persona solicitante resulte beneficiaria, ni generará derechos adquiridos para la obtención del apoyo solicitado, en tanto que únicamente se encuentra acreditando el cumplimiento de aquellos requisitos como parte del procedimiento establecido para el otorgamiento de recursos.

**5. Selección, dictaminación, asignación de apoyos y publicación de resultados:** La selección, dictaminación, asignación de apoyos y publicación de resultados se realizará conforme a lo establecido en los artículos 22 y 23 de las Reglas de Operación 2022, así como las demás disposiciones que resulten aplicables para el concepto de apoyo MFCCV.7 Becas para el alumnado CECFOR.

De conformidad con el artículo 11 de las Reglas de Operación 2022, los recursos de la presente convocatoria se asignarán de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la CONAFOR.

**6. Observancia de las Reglas de Operación 2022 y sus Anexos:** La presente convocatoria, las *Reglas de Operación 2022* y sus Anexos son de observancia obligatoria, por lo que una vez que la persona interesada ingrese su solicitud, se entenderá que conoce el contenido total de las mismas, su alcance jurídico y administrativo; en consecuencia, no se admitirá incumplimiento a las disposiciones y obligaciones ahí contenidas, alegando su desconocimiento.

**7. Quejas y denuncias:** Cualquier persona podrá presentar quejas y denuncias por presuntas faltas administrativas, derivadas de la indebida aplicación de la presente Convocatoria y su instrumento regulatorio, ante cualquiera de las instancias señaladas en el artículo 43 de las Reglas de Operación 2022.

*“Los apoyos de la CONAFOR son de carácter público, no son patrocinados ni promovidos por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de estos apoyos con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de estos apoyos deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante autoridad competente. Estos apoyos están financiados con recursos públicos aprobados por la Cámara de Diputados y queda prohibido su uso para fines partidistas, electorales o de promoción personal de los funcionarios”.*

Atentamente

Zapopan, Jalisco, a 29 de julio de 2022.- El Director General, **Luis Meneses Murillo**.- Rúbrica.

## CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL

### **EXTRACTO del Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos Generales para los Procedimientos de Democracia Sindical.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral.

EXTRACTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE DEMOCRACIA SINDICAL

**Acuerdo JGCFRL-101-26/07/2022:** Con fundamento en los artículos 590-D, párrafos tercero y quinto de la Ley Federal del Trabajo; 12, fracciones IX y XI y 19, párrafo segundo de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; 11, fracción III y 15, fracción III del Estatuto Orgánico del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral; y 8, del Reglamento para la Operación de la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, la Junta de Gobierno del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral (CFCRL), ACUERDA:

PRIMERO. Se aprueban Lineamientos Generales para los Procedimientos de Democracia Sindical...

(...) LINEAMIENTOS GENERALES PARA LOS PROCEDIMIENTOS DE DEMOCRACIA SINDICAL

Artículo 1. Los presentes Lineamientos son de orden público e interés social. Su objeto es establecer los criterios que deberá observar el Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, los empleadores y las organizaciones sindicales para atender, verificar y en su caso, organizar los procedimientos de democracia sindical señalados en la Ley Federal del Trabajo antes, durante y después de la celebración de las consultas o votaciones a fin de velar por el cumplimiento de los principios de representatividad de las organizaciones sindicales y de certeza en la firma, registro y depósito de los contratos colectivos de trabajo.

(...) PRIMERO. Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

La versión completa de los LINEAMIENTOS está disponible en:

[https://centrolaboral.gob.mx/CFCRL/ldemocracia\\_sindical.pdf](https://centrolaboral.gob.mx/CFCRL/ldemocracia_sindical.pdf)

[www.dof.gob.mx/2022/CFCRL/ldemocracia\\_sindical.pdf](http://www.dof.gob.mx/2022/CFCRL/ldemocracia_sindical.pdf)

Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de agosto de 2022.- El Director General del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, **Alfredo Domínguez Marrufo**.- Rúbrica.

**(R.- 524810)**

## AVISO AL PÚBLICO

Se comunica que las cuotas por derechos de publicación, son las siguientes:

Espacio	Costo
4/8 de plana	\$9,320.00
1 plana	\$18,640.00
1 4/8 planas	\$27,960.00
2 planas	\$37,280.00

Los pagos por concepto de derecho de publicación únicamente son vigentes durante el ejercicio fiscal en que fueron generados, por lo que no podrán presentarse comprobantes de pago realizados en 2021 o anteriores para solicitar la prestación de un servicio en 2022.

ATENTAMENTE  
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

## INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES

### **ACUERDO por el que se modifican diversos numerales de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2022.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto Nacional de las Mujeres.

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSOS NUMERALES DE LAS REGLAS DE OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO A LA TRANSVERSALIDAD DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022.

NADINE FLORA GASMAN ZYLBERMANN, Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, con fundamento en los artículos 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 21, 27, 28, 29 y Anexo 13 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2022, 16, fracción III, de la Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, y 24, fracción XII, del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Mujeres, y

#### CONSIDERANDO

**Primero.** Que, el 21 de diciembre de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2022.

**Segundo.** Que los artículos 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) disponen que la Cámara de Diputados, en el Presupuesto de Egresos de la Federación, podrá señalar los programas a través de los cuales se otorguen subsidios, que deberán sujetarse a reglas de operación con el objeto de asegurar que la aplicación de los recursos públicos se realice con eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, atendiendo a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad.

**Tercero.** Que, conforme al artículo 26 del Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación y atendiendo lo señalado en los Lineamientos para la Vinculación de la Matriz de Indicadores para Resultados y las Reglas de Operación de los Programas Presupuestarios emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, con la finalidad de medir los resultados del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género (PFTPG) para el ejercicio fiscal 2022, el Inmujeres modificó los indicadores a nivel de Fin, Propósito, Componentes y Actividades de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con el objetivo de hacer mejorar la vinculación entre los elementos de diseño que se establecen en las Reglas de Operación y la MIR.

**Cuarto.** Que con el propósito de realizar precisiones al contenido de las Reglas para el proceso de cierre de proyecto y hasta la emisión del oficio de terminación, así como resaltar la importancia de la Contraloría Social, es necesario modificar los numerales 7.4, 7.6, 7.7 y 8.2.2 de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

**Quinto.** Que, tomando en cuenta los anteriores considerandos, es necesario realizar precisiones y ajustes a las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2022; por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

#### **ACUERDO por el que se modifican diversos numerales de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el Ejercicio Fiscal 2022**

**PRIMERO.** Se modifican los párrafos cuarto y octavo del numeral 7.4 *Cierre de ejercicio*, para quedar como sigue:

(...)

(...)

(...)

En caso de que aún presenten observaciones y/o recomendaciones pendientes de atender, el proceso de revisión, notificación y atención se podrá repetir hasta en dos ocasiones, con el propósito de que la información y documentación que integra el informe de cierre se encuentre completa y cumpla con lo establecido en las presentes ROP.

(...)

(...)

(...)

Una vez que se notifique que la información y documentación que integra el informe de cierre se encuentra completa y cumple con lo establecido en las presentes ROP y que no se cuente con reintegros por realizar a la TESOFE, se podrá emitir el oficio de terminación señalado en el numeral 7.6.

(...)

**SEGUNDO.** Se modifica el párrafo primero del numeral 7.6 *Oficio de terminación del proyecto*, para quedar como sigue:

Una vez que los MAM hayan concluido la ejecución del proyecto, que no se cuente con reintegros por realizar a la TESOFE, de acuerdo con lo estipulado en los numerales 7.4 y en su caso 7.5 de las presentes ROP, el Inmujeres les notificará la conclusión del proyecto mediante el oficio de terminación o de terminación anticipada del Convenio Específico de Colaboración que valide la no existencia de adeudos.

(...)

(...)

**TERCERO.** Se agregan los párrafos séptimo, octavo y noveno al numeral 7.7 *Recursos no devengados*, para quedar como sigue:

(...)

(...)

(...)

(...)

(...)

(...)

En caso de que las tesorerías o dependencias homólogas de las entidades federativas no puedan realizar el reintegro a la Tesorería de la Federación de los recursos que no hayan sido devengados al 30 de noviembre de 2022 derivado de los proyectos beneficiados en el marco del PFTPG, por haber cerrado la cuenta bancaria específica para el manejo de los recursos del programa o por alguna otra situación justificada, los MAM podrán efectuar los reintegros de manera directa a la Tesorería de la Federación.

Para llevar a cabo lo anterior, los MAM deberán capturar la información solicitada en el formato de "Reintegro de Recursos" y, posteriormente, imprimirlo, firmarlo, escanearlo y adjuntarlo en el módulo correspondiente de la Plataforma y enviarlo por correo electrónico a la UAF, a fin de solicitar la línea de captura que utilizará para depositar el reintegro a la Tesorería de la Federación; además, deberán adjuntar en la Plataforma copia legible del comprobante que ampare el depósito. Asimismo, las IMM deberán informar a la IMEF de su entidad federativa sobre los reintegros realizados.

Para aquellos casos, que, por el monto del reintegro de los recursos no devengados, no sea posible emitir una línea de captura, la UAF proporcionará la cuenta bancaria institucional del Inmujeres que deberá utilizarse para el depósito del reintegro. Una vez realizado, se deberá adjuntar en la Plataforma copia legible del comprobante que lo ampare, así como el formato de "Reintegro de Recursos".

**CUARTO.** Se agrega el inciso q) al numeral 8.2.2 *Obligaciones de las Instancias*, para quedar como sigue:

a) a p) ...

q) Por lo que hace a la Contraloría Social, las instancias beneficiadas en la Modalidad I deberán dar cumplimiento a las actividades comprometidas en el Programa Estatal de Trabajo de Contraloría Social (PETCS), referentes a la planeación, promoción y seguimiento; así como dar respuesta a las solicitudes realizadas por la Secretaría de la Función Pública, el Inmujeres u órganos de auditoría y control.

**QUINTO.** Se modifica los cuadros de los indicadores del numeral, 10 para quedar como sigue:

(...)

(...)

Indicador:	Porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el ámbito estatal que cumplen con el .80 o más del Índice Estatal de Fortalecimiento Institucional
Descripción general:	Mide el porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el ámbito estatal que logran un valor igual o superior a .80 del Índice Estatal de Fortalecimiento Institucional. El índice está compuesto por cinco grupos de variables, en cada grupo pueden obtener un valor máximo de .20 puntos. Grupos de Variables: 1. Fortalecimiento técnico 2. Fortalecimiento para la negociación y cabildeo, 3. Instrumentos para la atención de necesidades, problemáticas y demandas de las mujeres, 4. Implementación de acciones para la atención de necesidades, problemáticas y demandas de las mujeres, y 5. Coordinación interinstitucional
Método de cálculo	$PMAMIEFI = (NMAMIEFI / NTMAMAE) * 100$ Donde: PMAMIEFI= Porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM) en el ámbito estatal que logran un valor igual o mayor a .80 del Índice Estatal de Fortalecimiento Institucional NMAMIEFI= Número total de MAM en el ámbito estatal que logran un valor igual o mayor al .80 del Índice Estatal de Fortalecimiento Institucional NTMAMAE= Número total de MAM en el ámbito estatal. Para conocer el método de cálculo del índice (Ver ficha de indicadores)
Observaciones:	
Periodicidad:	Anual
Fuente:	Documentos administrativos en resguardo de la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios, así como en la Plataforma e-transversalidad 4.0, se puede consultar en: <a href="http://etransversalidad4-0.inmujeres.gob.mx">http://etransversalidad4-0.inmujeres.gob.mx</a>

Indicador:	Porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el ámbito municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que cumplen con el .67 o más del Índice Municipal de Fortalecimiento Institucional.
Descripción general:	Mide el porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el ámbito municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que logran un valor igual o superior a .67 del Índice Municipal de Fortalecimiento Institucional para la atención de las necesidades, problemáticas y demandas de las mujeres. El índice está compuesto por tres grupos de variables, en cada grupo pueden obtener un valor máximo de .34 puntos. Grupos de Variables: 1. Fortalecimiento técnico 2. Fortalecimiento para la negociación y cabildeo y 3. Implementación de acciones para la atención de necesidades, problemáticas y demandas de las mujeres.
Método de cálculo	$PMAMIMFI = (NMAMIMFI / NTMAMAMDT) * 100$ Donde: PMAMIMFI = Porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM) en el ámbito municipal y en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que logran un valor igual o mayor a .67 del Índice Municipal de Fortalecimiento Institucional para la atención de las necesidades, problemáticas y demandas de las mujeres. NMAMIMFI: Número Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el ámbito municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que logran un valor igual o mayor a .67 del Índice Municipal de Fortalecimiento Institucional para la atención de las necesidades, problemáticas y demandas de las mujeres. NTMAMAMDT= Número total de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el ámbito municipal y en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México

Observaciones:	
Periodicidad:	Anual
Fuente:	Documentos administrativos en resguardo de la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios, así como en la Plataforma e-transversalidad 4.0, se puede consultar en: <a href="http://etransversalidad4-0.inmujeres.gob.mx">http://etransversalidad4-0.inmujeres.gob.mx</a>

Indicador:	Porcentaje de cobertura del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.
Descripción general:	Mide el porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres (MAM) en el ámbito estatal, municipal y en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México formalmente constituidos, más los MAM que se coordinan para la operación de los Centros para el Desarrollo de las Mujeres (CDM) y que son beneficiados por el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en relación con la totalidad de los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres que se tiene registrados como existentes en el ámbito estatal, municipal y de las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
Método de cálculo	$CPFTPG = (MAMFCB / MAMP) * 100$ Donde CPFTPG: Cobertura del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. MAMFCB: Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el ámbito estatal, municipal y en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México formalmente constituidos y beneficiados, así como los MAM que se coordinan para la operación de los CDM beneficiados. TMAMRE: Totalidad de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres en el ámbito estatal, municipal y en las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que se tienen registrados como existentes.
Observaciones:	
Periodicidad:	Anual
Fuente:	Padrón de Beneficiarios del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, disponible en la Página oficial del Instituto Nacional de las Mujeres, en la subsección del PFTPG. <a href="https://www.gob.mx/inmujeres/documentos/padron-de-beneficiarios-96873?state=draft">https://www.gob.mx/inmujeres/documentos/padron-de-beneficiarios-96873?state=draft</a>

Indicador:	Porcentaje del recurso transferido a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres
Descripción general:	Mide la cantidad de recurso transferido a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres para su fortalecimiento institucional, impulsar acciones que modifiquen el marco normativo, diseño y ejecución de acciones de atención y medidas especiales de carácter temporal, así como para apoyar la coordinación interinstitucional, respecto al presupuesto modificado del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.

Método de cálculo	$PRTMAM = (RTMAM/PMPFTPG) * 100$ Donde: PRTMAM= Porcentaje de recurso transferido a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres. RTMAM= Recurso transferido a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres PMPFTPG= Presupuesto modificado del Programa para el Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género.
Observaciones:	
Periodicidad:	Semestral
Fuente:	Recurso transferido a los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres: Plataforma e-transversalidad en la liga electrónica <a href="http://transversalidad4-0.inmujeres.gob.mx/">http://transversalidad4-0.inmujeres.gob.mx/</a> Padrón de beneficiarios elaborado por la Dirección de la Política Nacional para la Igualdad en Entidades Federativas y Municipios, del Instituto Nacional de las Mujeres y se puede consultar en <a href="https://www.gob.mx/inmujeres/documentos/padron-de-beneficiarios-96873?state=draft">https://www.gob.mx/inmujeres/documentos/padron-de-beneficiarios-96873?state=draft</a>

Indicador:	Porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres asesorados que concluyen sus proyectos vinculados a la disminución de las brechas de desigualdad de género.
Descripción general:	Mide el número de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres que son asesorados y concluyen satisfactoriamente sus proyectos alineados al menos a uno de los objetivos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, en relación con los Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres con proyectos beneficiados.
Método de cálculo	$PMAMPC = (NMAMPC/NMAMPB) * 100$ Donde: PMAMPC= Porcentaje de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres con proyectos concluidos satisfactoriamente NMAMPC= Número de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres con proyectos concluidos satisfactoriamente NMAMPB= Número de Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres con proyectos beneficiados.
Observaciones:	
Periodicidad:	Semestral
Fuente:	Informe de cierre y documentos meta, se pueden consultar en: Plataforma e-transversalidad 4.0 en <a href="http://etransversalidad4-0.inmujeres.gob.mx/">http://etransversalidad4-0.inmujeres.gob.mx/</a> Mecanismos para el Adelanto de las Mujeres asesorados: Registro administrativos del Programa S010 en resguardo de la Dirección de la Política Nacional de Igualdad en Entidades Federativas y Municipios.

#### Artículos Transitorios

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

Ciudad de México, a 5 de agosto de 2022.- La Presidenta del Instituto Nacional de las Mujeres, **Nadine Flora Gasman Zylbermann**.- Rúbrica.- Documento revisado por el Coordinador de Asuntos Jurídicos del Instituto Nacional de las Mujeres, **Miguel Ángel González Muñoz**.- Rúbrica.

## BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "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 \$19.9303 M.N. (diecinueve pesos con nueve mil trescientos tres 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 16 de agosto de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- 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 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 8.7706 y 9.0020 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., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Banco Azteca S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

Ciudad de México, a 16 de agosto de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- 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 8.54 por ciento.

Ciudad de México, a 15 de agosto de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Gerente de Operaciones Nacionales, Lic. **Mayte Rico Fernández.**- Rúbrica.

---

## SECCION DE AVISOS

---

---

### AVISOS JUDICIALES

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Sexto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito**  
**Amparo Directo DT.-117/2022**

Adelaido Ventura Pascual, por conducto de su apoderado, promovió juicio de amparo directo DT.-117/2022, contra el acto de la Junta Especial Número Seis de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, que hace consistir en el laudo de dieciséis de febrero de dos mil veintiuno, dictado en el expediente laboral 290/2018.

Se señaló como parte tercero interesada a Seguridad Privada Sicurezza, Sociedad Anónima de Capital Variable y toda vez que a la fecha se desconoce su domicilio actual y correcto, se ordenó su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Sexto Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Primer Circuito, con residencia en Avenida Eduardo Molina número 2, Colonia El Parque, Palacio de Justicia Federal, acceso 2, piso 2, código postal 15210, en esta Ciudad de México, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos de este Tribunal Colegiado las copias de traslado correspondientes.

En el entendido que si no se presentan en ese término, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista.

Ciudad de México, a once de julio de dos mil veintidós.

La Secretaria de Acuerdos.

**Lic. Dalia M. Huitrón González**

Rúbrica.

**(R.- 523499)**

---

**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 101/2022, promovido por JORGE BASILIO QUINTERO ONTIVEROS, se ordena emplazar a la parte tercera interesada ANTONIA CHIPREZ, haciéndosele saber que cuenta con TREINTA DÍAS contados a partir de la última publicación de edictos, para que comparezca a este tribunal colegiado a defender sus derechos y señale domicilio en esta ciudad donde oír y recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo, las posteriores se le harán por lista que se fije en estrados, lo anterior toda vez que el quejoso promovió demanda de amparo contra la sentencia de diez de junio de dos mil diez, dictada por los Magistrados Integrantes de la Cuarta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California, con sede en esta ciudad, en el toca penal 1347/2010.

Mexicali, Baja California, 22 de junio de 2022

Secretaria de Acuerdos del Sexto Tribunal

Colegiado del Decimoquinto Circuito

**Lic. Patricia Hale Pantoja**

Rúbrica.

**(R.- 523623)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Noveno de Distrito**  
**Estado de B Cfa.**  
**EDICTO**

Emplazamiento a José Cruz Parra Mariscales y Gabriel Alejandro Molinar Nevárez, éste último también como testigo de identidad de Irving Heriberto Nevárez Parra. En el juicio de amparo número 542/2021, promovido por Hernán Niebla Vega, contra actos del juez de Control del Partido Judicial de Ensenada y otras autoridades; se ordenó emplazar a los terceros interesados José Cruz Parra Mariscales y Gabriel Alejandro Molinar Nevárez, éste último también como testigo de identidad de Irving Heriberto Nevárez Parra, por edictos, haciéndoles saber que podrán presentarse dentro de treinta días hábiles, contados al siguiente de la última publicación, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones les surtirán por lista en los estrados de este Tribunal. Asimismo se les informa que queda a su disposición en este juzgado, copia de la demanda que en derecho les corresponda. En la inteligencia de que se señalaron las nueve horas con treinta y seis minutos del siete de julio de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional; sin que ello implique que llegada la fecha constituya un impedimento para la publicación de los edictos; ya que este juzgado vigilará que no se deje en estado de indefensión a los terceros interesados de referencia.

Atentamente  
 Ensenada, Baja California, 15 de junio de 2022.  
 Secretaria del Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de Baja California.  
**Karla Elena Villa Lucero.**  
 Rúbrica.

**(R.- 523909)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Décimo Cuarto 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 DÉCIMO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

**TERCERAS INTERESADAS: SUCESIÓN INTESTAMENTARIA A BIENES DE LA SEÑORA CARMEN DÍAZ DE GONZÁLEZ Y BIENES INDUSTRIALES DE MÉXICO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE.**

En los autos del juicio de amparo número **705/2022-V** promovido por **Ignacio Carvajal Luna por propio derecho** en contra de los actos que reclama de la **Tercera Sala Civil y Juez Décimo Sexto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, en auto de **quince de julio de dos mil veintidós**, se admitió la demanda de amparo, y toda vez que el quejoso señaló que no tiene domicilio localizable de las citadas terceras y que su emplazamiento al juicio de origen se realizó por medio de edictos; se ordenó emplazar por **EDICTOS**, haciéndoles saber que deberán presentarse en el local de este Juzgado de Distrito, dentro del término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, y deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad, apercibidas que para el caso de no le surtirán efectos por medio de la lista que se fije en este juzgado.

Atentamente  
 México, CDMX, a 26 de julio de 2022.  
 La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.  
**Lic. Beatriz García Villalón.**  
 Rúbrica.

**(R.- 524301)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz,**  
**con sede en Xalapa**  
**EDICTO**

Leónides Rebolledo Rodríguez, en el lugar en que se encuentre, hago saber a Usted:

En los autos del Juicio de Amparo 79/2022 promovido por los menores de iniciales N.V.R., E.V.R. e Y.V.R. contra actos del Juzgado Cuarto de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, se le ha señalado como tercera interesada y, como se desconoce su domicilio actual, en acuerdo de trece de junio de dos mil veintidós, se ordenó emplazarlo por edictos que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días naturales en el Diario Oficial de la Federación; en uno de los Diarios de mayor circulación en la República Mexicana (Excelsior) y en uno de mayor circulación en esta ciudad (Diario de Xalapa), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, incisos b) y c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la citada ley, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de treinta días en este Juzgado de Distrito, sito en avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte,

colonia Reserva Territorial, Edificio "B", primer piso, en la ciudad de Xalapa, Veracruz contados a partir del siguiente al de la última publicación, apercibido que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, se le harán por lista de acuerdos que se fije en este órgano jurisdiccional, quedando a su disposición en la Secretaría de este Juzgado de Distrito copia simple de la demanda de amparo; asimismo, se hace de su conocimiento que la audiencia constitucional está prevista para las TRECE HORAS CON CINCO MINUTOS DEL TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS; de igual forma, se le hace saber que la parte quejosa reclama en este asunto la orden de lanzamiento emitida por el Juzgado Cuarto de Primera Instancia, con residencia en esta ciudad, en el expediente 666/2018/VIII respecto de un bien inmueble.

Atentamente  
Xalapa, Veracruz, 17 de junio de 2022.  
El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Veracruz  
**Edgar Zapata Hernández**  
Rúbrica.

(R.- 522986)

---

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

**AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.**

En el expediente de amparo directo **D.C. 242/2022**, del índice del Décimo Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, en auto de quince de junio de dos mil veintidós, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Comercial JQ, Sociedad Anónima de Capital Variable, al juicio de amparo directo promovido por Corporativo Inmobiliario SR & R, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de la sentencia definitiva emitida la Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, el quince de marzo de dos mil veintidós, en los autos del toca 1052/2021-1 (relativo al recurso de apelación interpuesto en contra de la sentencia dictada en el juicio ejecutivo mercantil 121/2021, del índice del Juzgado Sexagésimo Quinto de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México), y su ejecución atribuida a esa última autoridad, con el fin de que comparezca al juicio de amparo, por conducto de quien la represente, a deducir sus derechos en el término de **treinta días**, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, y se deja a su disposición, en la secretaría de acuerdos del referido tribunal copia simple de la demanda de amparo, con el apercibimiento que de no apersonarse las ulteriores notificaciones se le efectuarán por lista, conforme a lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso a), de la Ley de Amparo.

Ciudad de México, veinte de junio de dos mil veintidós.  
Secretaría de Acuerdos.  
**Virginia Hernández Santamaría**  
Rúbrica.

(R.- 524363)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Poder Judicial de la Federación  
Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado  
Xalapa – Equez., Veracruz  
EDICTO

En la causa penal 65/2013, instruida en contra de Raúl Edgar Delgadillo Lechuga, se dictó: Dado que ya se agotó el procedimiento administrativo para localizar el domicilio del ateste José Roberto García Tarinda, sin haber obtenido éxito alguno; en consecuencia, con fundamento en los artículos 41 y 83 del Código Federal de Procedimientos Penales, se ordena notificar a dicho testigo por medio de edictos que se publicarán en los siguientes diarios: "El Sol de Toluca" del Estado de México, "El Universal" de la Ciudad de México, y "Diario Oficial de la Federación", para que a las doce horas del veinticinco de agosto de dos mil veintidós, se presente debidamente identificado a este Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz, sito en Avenida Culturas Veracruzanas 120, colonia Reserva Territorial, de esta ciudad, a una diligencia de carácter judicial.

Atentamente.  
Xalapa, Ver., a quince de julio de dos mil veintidós.  
El Secretario del Juzgado Decimoquinto de Distrito en el Estado de Veracruz.  
**Lic. Marcial Soto Montaño.**  
Rúbrica.

(R.- 524596)

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 Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.

**Lic. María Elena González Blas.**

Rúbrica.

**(R.- 523308)**

---

Estados Unidos Mexicanos  
Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal  
Puebla, Pue.  
EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 271/2022, se ordenó emplazar por edicto a la tercera interesada Ángela Lara Aguilar, lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y se hace de su conocimiento que Flavio Alberto Carro Poblano, en su carácter de defensor particular de los quejosos Edmundo Mesta Castillo y Mario Flores Sánchez, promovió juicio de amparo indirecto contra actos de la Jueza de Control adscrita al Juzgado de Oralidad Penal y Ejecución de la Región Judicial Centro con sede en esta misma ciudad, contra la resolución emitida en audiencia desahogada el uno de marzo del año dos mil veintidós, en la cual se negó el cambio de medida cautelar solicitada por la defensa de los imputados aquí quejosos en la causa penal 278/2018 y sus acumuladas 277/2018 y 275/2018. Se previene a la tercera interesada en mención, para que comparezca por escrito ante este Juzgado de Distrito dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la última publicación y señale domicilio en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se le harán por lista que se fije en este juzgado, sin ulterior acuerdo y el juicio de amparo seguirá conforme a derecho proceda; queda a su disposición copia simple de la demanda, impresión del auto admisorio, y de la suspensión definitiva; asimismo, se le hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con un minuto del seis de julio de dos mil veintidós, para celebrar la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo; se le informa que desde que sea emplazada, queda a su vista los informes justificados y constancias que se han recibido en este juicio, ello en términos del artículo 117 de la Ley de Amparo. Para su publicación en los periódicos "EXCÉLSIOR", "EL UNIVERSAL" o "REFORMA"; y en el Diario Oficial de la Federación, que deberán de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles.

En Puebla, Puebla, uno de julio de dos mil veintidós.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.

**Lic. María del Carmen Peregrina Herrada.**

Rúbrica.

**(R.- 523605)**

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  
**“QUELRA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE”**

En los autos del juicio de amparo **367/2022**, promovido por **Banco Monex, Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Monex Grupo Financiero, única y exclusivamente en su carácter de fiduciario del fideicomiso F/1805**; contra actos del **Juez Décimo Octavo de lo Civil de la Ciudad de México**, cuya demanda se radicó por auto de **veintiuno de abril del dos mil veintidós**, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b), párrafo 2° 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 **Quelra, Sociedad Anónima 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, 11 de julio de 2022.

La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

**Lic. Viridiana Medrano García.**

Rúbrica.

(R.- 523879)

---

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 Cuarto de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales**  
**Tijuana, B.C.**  
**EDICTO**

Emplazamiento a la persona moral tercero interesada:

Haches, Sociedad Anónima de Capital Variable

En este juzgado se encuentra radicado el juicio de amparo 89/2022-F, promovido por Víctor Manuel Figueroa Baldenebro, albacea de las sucesiones acumuladas a bienes de Patricia Imelda o Imelda Patricia Buelna Sandoval y Rogelio Buelna Sandoval, contra actos del Juez Primero de lo Civil, con residencia en esta ciudad, y de otras autoridades, en el que sustancialmente se reclama auto de fecha veintiuno de enero del año dos mil veintidós, en el que ordena turnar los autos al actuario de la adscripción a efecto de que proceda a poner en posesión material y jurídica a la parte actora HACHES, S.A. DE C.V. CESIONARIA DE LOS DERECHOS LITIGIOSOS DE CRE MEXICO, S.A. DE C.V. del bien inmueble, en un cincuenta por ciento indiviso que se identifica como lote de terreno número quince (15), de la manzana número (42) cuarenta y dos y sus construcciones, que se localiza en avenida Abelardo L. Rodríguez, diez mil setecientos veintidós (10,722), esquina con avenida Sánchez Taboada, Zona del Río, en la ciudad de Tijuana, Baja California, en el expediente número 588/2007, la orden de lanzamiento y desocupación mediante el uso de la fuerza pública de dicho bien inmueble; asimismo, se hace del conocimiento que en el juicio de derechos fundamentales 89/2022-F, se ordenó emplazar por EDICTOS a la razón social tercero interesada Haches, Sociedad Anónima de Capital Variable, haciéndole saber que podrá presentarse dentro de los treinta días contados al siguiente de la última publicación, apercibido que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por lista en los estrados de este juzgado en términos del artículo 27, fracción II, con relación al 29 de la Ley de Amparo.

Atentamente  
Tijuana, Baja California, cinco de julio de 2022  
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en  
Materia de Amparo y de Juicios Federales en el Estado de  
Baja California, con residencia en Tijuana  
**Carlos Israel Badilla Navarrete**  
Rúbrica.

(R.- 524259)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**  
**EDICTO**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, a veintisiete de julio de dos mil veintidós.**

**TERCERO INTERESADO: CRISTINA MARTÍNEZ ÁVILA.**

En el juicio de amparo **624/2022**, promovido por Autocash México Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderada María Teresa Cruz Abrego, contra actos de la **Sexta Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; se señaló como **ACTO RECLAMADO**: la resolución de veintitrés de marzo de dos mil veintidós, dicada por la Sexta Sala de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, en el toca 249/2015-2, por la cual revocó la sentencia interlocutoria de ocho de diciembre de dos mil veintiuno, emitido por el Juez Vigésimo Noveno de lo Civil de esta ciudad, en el juicio especial hipotecario 894/2014, en el que se aprobó el remate en tercera almoneda sin sujeción a tipo; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso b), segundo párrafo, y 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria de la Ley de Amparo, **se ordena emplazar a juicio a la tercera interesada Cristina Martínez Ávila por medio de edictos**, a fin de que comparezca a deducir sus derechos en el **término de treinta días** contado a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado copia simple del escrito inicial de demanda, así como del auto admisorio de diecinueve de abril de dos mil veintidós, edictos 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, apercibida que en caso de no apersonarse a este juicio de amparo, las ulteriores notificaciones se le harán por medio de lista, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente.  
Ciudad de México, 27 de julio de 2022.  
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito  
en Materia Civil en la Ciudad de México.  
**César Martínez Uribe.**  
Rúbrica.

(R.- 524365)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa**  
**y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla**  
**EDICTO**

María Guadalupe Vázquez Hernández y/o María Guadalupe Vázquez Hernández  
Tercera Interesada

En los autos del juicio de amparo número 143/2022, del índice de este Juzgado, promovido por Norma Magali Meneses Peralta, contra actos de la Tercera Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia en el Estado de Puebla; de quien reclama la resolución de veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, dictada en el toca de apelación 323/2021; al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio, se ordenó lo siguiente:

a) Su emplazamiento.

Mediante la publicación por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en un diario de mayor circulación a nivel nacional, con apoyo en los artículos 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; haciendo de su conocimiento que deberán presentarse ante el Juzgado Séptimo de Distrito en Materia De Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta localidad o en zona conurbada, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aún las personales, se le harán por lista. Queda a su disposición en este órgano jurisdiccional copia autorizada de la demanda de garantías y escrito aclaratorio.

San Andrés Cholula, Estado de Puebla, veintinueve de junio de dos mil veintidós.  
El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia de Amparo Civil,  
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla  
**Lic. Jesús Geovani Rojas García**  
Rúbrica.

**(R.- 524606)**

---

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

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

En los autos del juicio de amparo directo número **DC.-115/2022**, promovido por **Unifin Financiera, Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, SOFOM, E.N.R.**, contra actos del **Juzgado Décimo Primero de lo Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del **juicio oral mercantil número 404/2018**; y atendiendo a las constancias de autos de los que se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio de la **tercera interesada Tecno Riegos Agrícolas, Sociedad Anónima de Capital Variable**, por tanto, se ordena emplazarla al presente juicio constitucional por **edictos** los que se publicarán **por tres veces de siete en siete días hábiles**, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación en toda la República, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por lo tanto, quedan a disposición de la parte tercera interesada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copias simples de la demanda; asimismo se le hace saber que cuentan con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado en forma personal o por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la Ley de Amparo, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniere y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se les harán por lista de acuerdos de este Tribunal.

Atentamente  
Ciudad de México, a 5 de agosto de 2022.  
Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.  
**David Prado Trejo.**  
Rúbrica.

**(R.- 524772)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo**  
**y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit**  
**EDICTO**  
 (Primera publicación)

Para emplazar a: **Promotora de Fondos Inmobiliarios Sociedad Anónima de Capital Variable.**

En el juicio de amparo número 47/2022-VIII, promovido por **Helua Miriam Casab Zavala**, contra actos del Juez y Secretario de Acuerdos en Funciones de Ejecutor del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, con sede en Bucerías, municipio de Bahía de Banderas, Nayarit, que hizo consistir en "La radicación, admisión y, en su caso posible ejecución de una demanda proceso o trámite en donde se haya emitido un acto jurisdiccional que comprometa y ponga en riesgo la esfera jurídica patrimonial de su persona, sin que exista un mandamiento de autoridad que funde y motive los actos que se reclaman, y sin que hubiera sido oída y vencida en juicio"; se designó con el carácter de tercero interesado a **Promotora de Fondos Inmobiliarios Sociedad Anónima de Capital Variable**, ordenándose su emplazamiento por este conducto.- Queda en la Secretaría de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit, ubicado en Carretera Tepic-Mazatlán km 10.69, ejido El Rincón, municipio de Tepic, Nayarit, copia de la demanda de amparo generadora de dicho juicio a su disposición, para que comparezca al mismo, si a sus intereses convinieren, treinta días hábiles después de la última publicación de este edicto; apercibido que de no hacerlo se le tendrá por legalmente emplazado y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista de acuerdos que se publique en los estrados del Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el numeral 29 de la Ley de Amparo; asimismo, se hace del conocimiento que se encuentran programadas las nueve horas con trece minutos del diecinueve de agosto de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional.

Tepic, Nayarit, 05 de agosto de 2022.  
 El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en  
 Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo  
 y de Juicios Federales en el Estado de Nayarit.  
**Martín Narváez Sosa**  
 Rúbrica.

(R.- 524835)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**  
**Amparo Indirecto 564/2021**  
**EDICTO.**

**Jaquelina Gutiérrez del Bosque y Jaime González Martínez.**

En el juicio de amparo número **564/2021**, promovido por **María Aucencia Alanís Ruiz**; contra actos del **Juez y Notificador ambos adscritos al Juzgado Vigésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**; en el que se reclamó todo lo actuado en el juicio 1360/2018 del índice del **Juzgado Vigésimo Quinto de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, así como la orden de desposesión del inmueble denominado El Calvario ubicado dentro de los límites del pueblo de San Matero Xalpa, Alcaldía Xochimilco en esta ciudad, con motivo de la falta de llamamiento al mismo; se advierte que no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudieran ser emplazados los terceros interesados **Jaquelina Gutiérrez del Bosque y Jaime González Martínez**, pese a que, se agotaron todas las investigaciones y gestiones a las que este juzgado tiene acceso para localizar el domicilio de dichas partes; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por **medio de edictos**, con fundamento en el **artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo**; quedando a disposición de los terceros interesados antes mencionados, 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 cuentan con un término de **treinta días**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurran ante este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos si a sus intereses convinieren y señalen 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, 15 de julio de 2022.  
 El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.  
**Lic. Miguel Alejandro García Zavala.**  
 Rúbrica.

(R.- 524861)

**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 4/2022, promovido por Compras Centrales y Administración sociedad anónima de capital variable, el **nueve de mayo de dos mil veintidós**, se dictó sentencia que declaró en concurso mercantil, a la comerciante Promo Conceptos, sociedad anónima de capital variable, y declaró abierta la etapa de conciliación; dicha resolución produce efectos de arraigo del responsable de la administración e 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 **doce de agosto 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 sustituto a ALEJANDRO GUILLERMO CARRANZA VERA quien señaló como domicilio el ubicado en: Prolongación Paseo de la Reforma 115, interior LC, Colonia Paseo de las Lomas, Alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01330 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, veintidós 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.- 524867)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil**  
**México, D.F.**  
**EDICTO**

**TERCERO INTERESADO: JORGE GUSTAVO CÓRDOVA DÍAZ**

**EN EL MARGEN SUPERIOR IZQUIERDO APARECE UN SELLO QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN, SECCIÓN AMPAROS, MESA II, JUICIO DE AMPARO 102/2022, JUZGADO SEGUNDO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

En los autos del juicio de amparo **102/2022**, promovido por **Isaías Francisco Sánchez Fabela**, apoderado de la quejosa **Fapesak Seguridad Privada, Sociedad Anónima de Capital Variable**. Tercero interesado: **JORGE GUSTAVO CÓRDOVA DÍAZ**. Autoridades responsables: **Jueces Tercero Mercantil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México; Quincuagésimo Noveno Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México**; y, la **Comisión Nacional Bancaria y de Valores**: la parte quejosa reclama la falta de emplazamiento en el juicio ejecutivo mercantil 263/2021 del índice del **Juzgado Tercero Mercantil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México**, instaurado por **Jorge Gustavo Córdoba Díaz**, en contra del aquí quejoso y, como consecuencia de ello, la orden de embargo de la cuenta bancaria 0866723488, con clave interbancaria 072180008667234884 aperturada en la institución bancaria Banco Mercantil del Norte, sociedad anónima institución de Banca Múltiple. Hágase el emplazamiento a juicio del tercero interesado **Jorge Gustavo Córdoba Díaz**, por medio de edictos, los que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el **Diario Oficial de la Federación** y en un periódico de circulación nacional, haciéndole del conocimiento a dicho sujeto procesal que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista en los estrados de este juzgado.

Ciudad de México, a nueve de agosto de veinte veintidós.

La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

**Marisol Trejo Morales**

Rúbrica.

**(R.- 524887)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**  
- EDICTO -

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

**TERCERO INTERESADO:** IGNACIO CHACÓN JORDAN.

En los autos del juicio de amparo **662/2022-II**, promovido por José Castro Vargas, contra actos del **Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia, así como del Secretario de Seguridad Ciudadana, ambos de esta Ciudad**, por auto de **veinticinco de julio de dos mil veintidós**, este juzgado, al haber agotado la investigación correspondiente y al desconocer el domicilio actual del tercero interesado, Ignacio Chacón Jordán; con fundamento en los artículos 27, fracción III, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la citada ley, se ordenó su emplazamiento al sumario por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, lo anterior para que en el término de **treinta días**, contados a partir del siguiente al de la última publicación, el tercero interesado ocurra ante este juzgado y haga valer sus derechos, por lo que se le hace del conocimiento que, ante la secretaria de este juzgado, queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo, apercibido que, en caso de no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, éstas se les harán por medio de lista.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de la demanda, en la que el quejoso José Castro Vargas, contra actos del **Juez y Actuarios adscritos al Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia, así como del Secretario de Seguridad Ciudadana, ambos de esta Ciudad**, reclama *la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil expediente 1336/2019 del índice del Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil de esta Ciudad, y como consecuencia de ello, todo lo actuado en ese procedimiento, así como los actos de ejecución con respecto al bien inmueble sito en el lote 11, manzana 80, Colonia José López Portillo, Alcaldía Iztapalapa, Código Postal 09920, Ciudad de México, al ostentarse como tercero extraño a ese procedimiento.*

Atentamente.

Ciudad de México, a 05 de agosto de 2022.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito  
en Materia Civil en la Ciudad de México.

**Lic. Leticia Flores Ronquillo**

Rúbrica.

**(R.- 524771)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito**  
**Mexicali, B.C.**  
EDICTO

En el **JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON RESIDENCIA EN MEXICALI, BAJA CALIFORNIA**, se tramita **JUICIO DE AMPARO 1278/2019**, promovido por **PROYECTOS ADAMANTINE, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD REGULADA**, contra actos de la autoridad responsable **Registro Público de la Propiedad y de Comercio de Mexicali, Baja California**.

Se señaló como acto reclamado la **orden de cancelación** de las siguientes partidas respecto del bien inmueble ubicado en Lote 3, Manzana 1, Fraccionamiento Misión de San Carlos Residencia de esta ciudad.

Partidas:

**5710185** de ocho de diciembre de dos mil catorce, Sección Civil

**5710186** de ocho de diciembre de dos mil catorce, Sección Civil

**5716056** de trece de febrero de dos mil quince, Sección Civil

**5719973** de treinta de marzo de dos mil quince, Sección Civil

**5737039** de nueve de octubre de dos mil quince, Sección Civil y;

**5743356** de catorce de diciembre de dos mil quince, Sección Civil.

Se ordenó la publicación de edictos **A FIN DE EMPLAZAR A JUICIO A LA MORAL TERCERO INTERESADA HIPOTECARIA CRÉDITO Y CASA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO**, que deberán publicarse por **TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS**, en el Diario Oficial Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el país, para que dentro **TÉRMINO TREINTA DÍAS**, contados a partir del siguiente de la última publicación, se apersona al presente juicio; con el apercibimiento que de no hacerlo en el término concedido, se le tendrá por debidamente emplazado y las subsecuentes notificaciones se le realizarán por medio de lista que se fijará en los estrados de este juzgado, conforme al artículo 26, fracción III, de la Ley de Amparo; asimismo, se le hace de conocimiento que la copia de la demanda de amparo se encuentra a su disposición en este juzgado y se fijaron las **ONCE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL DOCE DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional respectiva.

Mexicali, B.C., a 27 de julio de 2022.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali.

**Lic- Maria Susana Contreras Torres**

Rúbrica.

(R.- 524818)

---

Estados Unidos Mexicanos  
Ciudad de México  
Poder Judicial  
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México  
Juzgado Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito  
Niños Héroes No. 132, torre Norte 4º piso, Doctores, Cuauhtémoc, C.P. 06720  
EDICTO

El Ciudadano Juez Interino Vigésimo Octavo de lo Civil de Proceso Escrito de la Ciudad de México, Maestro en Derecho, Sergio Cortés Romero, en los autos del juicio **PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL** promovido por **GARAVITO LÓPEZ GABRIEL EMILIO**, expediente **573/2022**, dictó los siguientes autos:

**CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTICUATRO DE JUNIO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.**

- - - Agréguese al expediente 573/2022 el escrito de cuenta.- Vistas las manifestaciones del promovente, con fundamento en el artículo 272 G del Código de Procedimientos Civiles y para el sólo efecto de regularizar el procedimiento, con las copias simples exhibidas de la solicitud, debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado para que conteste dentro del término de QUINCE DÍAS hábiles, a GUILLERMO ERNESTO GARAVITO ESCOBAR, Su sucesión, por conducto de sus albaceas MARÍA AMAPOLA MÓNICA GARAVITO LÓPEZ y ADRIANA MONTSERRAT GARAVITO LÓPEZ, la tramitación del presente procedimiento, en los términos ordenados en el proveído de dieciséis de junio del año en curso . Notifíquese. Lo Proveyó y firma el Ciudadano Juez Interino Vigésimo Octavo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Maestro en Derecho, Sergio Cortés Romero, ante el Ciudadano Secretario de Acuerdos, Licenciado Rogelio Samperio Zavala, con quien actúa y da fe.

**CIUDAD DE MÉXICO, A DIECISÉIS DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.**

- - - Agréguese a su expediente número **573/2022** el escrito de cuenta. Se tiene al promovente realizando las manifestaciones que refiere en desahogo de la prevención ordenada y al efecto, se provee:

- - - Se tiene por presentado a **GABRIEL EMILIO GARAVITO LÓPEZ**, por conducto de su apoderada DANIELA GARAVITO RODRÍGUEZ LEAL, personalidad que acredita y se le reconoce en términos del instrumento 378 que para tal efecto exhibe, promoviendo **PROCEDIMIENTO DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL**, respecto del inmueble ubicado en Callejón Del Prado número 21, Colonia Barrio de San Francisco, Alcaldía Magdalena Contreras, Código Postal 10500, Ciudad de México. Con fundamento en los artículos 1, 122 y demás relativos del Código de Procedimientos Civiles, en relación a lo preceptuado en los artículos 3046 y 3047 y demás aplicables del Código Civil, se admite a trámite la solicitud de cuenta en la vía y forma

propuesta y en estricto cumplimiento a lo preceptuado en el párrafo segundo de la fracción III del artículo 122 del Código Adjetivo Civil, notifíquese mediante edicto a las personas que pueden considerarse perjudicadas del procedimientos de inmatriculación, debiendo publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, Sección Boletín Registral y en el periódico EL UNIVERSAL.

- - - Asimismo se señalan las DIEZ HORAS DEL DÍA VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, para el Secretario Actuario de la Adscripción se constituya en el inmueble objeto de este procedimiento, dé fe de que el promovente fije un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del citado inmueble, en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general, la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto a ese inmueble. El anuncio deberá contener el nombre del promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial.

- - - Realizadas las publicaciones, con las copias simples exhibidas de la solicitud, debidamente selladas y cotejadas, córrase traslado para que contesten dentro del término de QUINCE DÍAS HÁBILES, a HORTENSIA AMAPOLA LÓPEZ DÍAZ, en su carácter de causahabiente; al Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la Ciudad de México, al Ministerio Público; a los colindantes EMILIO GAYTAN HERNÁNDEZ, HERMILA CHÁVEZ HERNÁNDEZ, JOSÉ ROBERTO MONROY ÁNGELES y MANUEL JUÁREZ JUÁREZ, para que manifiesten lo que a su derecho y representación social corresponda, respectivamente; al Delegado del Registro Agrario Nacional en el Distrito Federal, para que manifieste si el inmueble a matricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal, y a la Secretaría de la Función Pública, para que exprese si el predio es o no propiedad federal.

- - - Por anunciadas las pruebas, reservándose su admisión para el momento procesal oportuno.

- - - Por otra parte, se tiene al actor señalando el domicilio que indica para oír y recibir notificaciones y documentos, apercibido que de no existir dicho domicilio o de negativa a recibir en el mismo las notificaciones, las subsecuentes que se le deban practicar, aún las de carácter personal, le surtirán por Boletín Judicial, al tenor de lo dispuesto en el artículo 113 del Código de Procedimientos Civiles. Una vez que los profesionistas que autoriza en términos del cuarto párrafo del artículo 112 del Código procesal citado, acrediten haber registrado su cédula profesional ante la Primera Secretaria de Presidencia de este Tribunal, conforme al Acuerdo General 21- 19/2011 del Pleno del Consejo de la Ciudad de México, se proveerá la conducente, teniéndoseles únicamente por autorizados para oír y recibir notificaciones y documentos. Se tienen por autorizada a las demás personas que menciona para los fines que señala.

- - - Por otra parte, se ordena corregir el Libro de Gobierno de este Juzgado, así como cambiar carátula y girar oficio de estilo a la OFICIALÍA DE PARTES COMÚN PARA JUZGADOS Y SALAS DEL PODER JUDICIAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO, para el efecto de que corrijan datos del juicio, ya que se asentó "...GARAVITO LÓPEZ GABRIEL EMILIO vs REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, juicio ORDINARIO CIVIL...", siendo lo correcto: "...GARAVITO LÓPEZ GABRIEL EMILIO, PROCEDIMIENTO ESPECIAL DE INMATRICULACIÓN JUDICIAL...".

#### AVISOS:

- - - 1.- En cumplimiento a la Circular 50/2018 de fecha uno de octubre del dos mil dieciocho, se hace del conocimiento a las partes que el Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, motivado por el interés de que las personas que tienen algún litigio cuenten con otra opción para solucionar su conflicto, proporciona los servicios de mediación a través de su CENTRO DE JUSTICIA ALTERNATIVA, donde se les atenderá en forma gratuita, la mediación no es asesoría jurídica. EL CENTRO se encuentra ubicado en Avenida Niños Héroes, número 133, Colonia Doctores, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, Código Postal 06500.

- - - 2.- En cumplimiento a la Circular 17/2020 de fecha veintiséis de junio de dos mil veinte, se hace del conocimiento a las partes el Acuerdo 11/18/2020, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en sesión de fecha cinco de junio de dos mil veinte, por el que se establecen los lineamientos para la implementación y uso del servicio de mediación y facilitación virtual en el Centro de Justicia Alternativa del Poder Judicial de la Ciudad de México, el cual puede ser consultado en su página oficial.

- - - 3.- Conforme al Acuerdo 05-19/2020 emitido por el Pleno del Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, en Cesión extraordinaria celebrada el nueve de junio de dos mil veinte, apartado diecisiete DILIGENCIAS DE NOTIFICACIÓN, en relación con la circular 03 y 04/2021, de febrero de dos mil veintiuno y al Acuerdo V-09/2022, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, éste último publicado en el Boletín Judicial el día siete de marzo de dos mil veintidós, se requiere a las y los justiciables y a sus representantes para que proporcionen y autoricen que las notificaciones personales pueden realizarse por cualquier medio de comunicación o vía electrónica, Para ello deberán señalar los números telefónicos, correos electrónicos o cualquier otro medio para la recepción de mensajes de texto (SMS) y aplicaciones de mensajería móvil, siempre y cuando esté autorizado por el Consejo de la Judicatura.

- - - Asimismo, "...se exhorta al público usuario a privilegiar la consulta del expediente digital, reduciendo al mínimo su consulta física; así como al uso de solicitudes de trámites mediante el sistema de citas electrónicas a fin de agilizar los mismos y proteger la salud, conforme a los Lineamientos antes citados, sin afectar la atención presencial ordinaria que sea necesaria..."

- - - 4.- En cumplimiento a la Circular CJCDMX-11/2022 de fecha cuatro de marzo de dos mil veintidós, se hace del conocimiento a las partes el Acuerdo V-09/2022, emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por el que autoriza que, a partir del catorce de marzo de dos mil veintidós, las actividades

desarrolladas por los órganos jurisdiccionales, así como las áreas administrativas y de apoyo judicial, materia CIVIL y FAMILIAR, así como en la Sala Constitucional y Juzgados de Tutela de Derechos Humanos del Poder Judicial de la Ciudad de México, se lleven a cabo de manera ordinaria, esto es, en un horario laboral todos los días hábiles en condiciones normales, por lo que se dejará de aplicar la atención al público bajo el esquema de puerta abierta y cerrada, lo que es consultable en su página oficial.

- - - 5.- En cumplimiento a la Circular CJCDMX-13/2022 de fecha cuatro de marzo de dos mil veintidós, se hace del conocimiento a las partes el Acuerdo V-11/2022 emitido por el Consejo de la Judicatura de la Ciudad de México, por el que se establecen los lineamientos de seguridad sanitaria para la reanudación total de actividades en el poder judicial de la Ciudad de México, el cual puede ser consultado en su página oficial.

- - - 6.- Se hace del conocimiento de las partes que el Reglamento del Sistema Institucional de Archivos del Poder Judicial de la Ciudad de México, en su artículo 15, a la letra dice “Los Órganos jurisdiccionales en plenitud de jurisdicción deben observar que la legislación sustantiva y adjetiva contempla entre otras figuras jurídicas la: caducidad, conclusión, cosa juzgada, desechamiento, desistimiento, desvanecimiento de datos, expiración, extinción, incompetencia, perdón, prescripción, reconocimiento de inocencia, se trate de la última resolución, bien sea porque la sentencia correspondiente causó ejecutoria y no requiere ejecución alguna o porque requiriéndola, existe proveído en el cual se determinó que quedó enteramente cumplida o que ya no hay motivo para la ejecución, sobreseimiento, o por cualquier otra que la misma norma señale, entre otros los duplicados de expediente que se hayan integrado con las copias simples exhibidas por las partes en términos de los artículos 57 y 95 fracción IV del Código de Procedimientos Civiles, los cuadernillos de amparo,... etcétera..., a través de los cuales puede procederse a la destrucción de los acervos documentales que se encuentran en resguardo en sus archivos. Por lo que, mediante el acuerdo que se sirvan dictar en cada una de las determinaciones que correspondan a las figuras jurídicas referidas, deberán notificar al promovente o promoventes que una vez transcurrido el término de NOVENTA DÍAS NATURALES de la publicación que al efecto se lleve a cabo de este acuerdo, serán destruidos los documentos base o prueba, así como el expediente con sus cuadernos que se hayan formado con motivo de la acción ejercitada, por lo que dentro del plazo concedido deberán solicitar su devolución.”

- - - 7.- En cumplimiento a los Acuerdos Generales números 36-48/2012, 43- 24/2012 y 50-09/2013 emitidos por el Consejo de la Judicatura de esta Ciudad, se hace del conocimiento de las partes que el C. Secretario Conciliador adscrito a este Juzgado, se encuentra facultado para la elaboración y despacho de los oficios ordenados en los acuerdos relacionados con los juicios radicados en este Juzgado, así como los de índole administrativo. Notifíquese. Lo Proveyó y firma el Ciudadano Juez Interino Vigésimo Octavo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Maestro en Derecho, Sergio Cortés Romero, ante el Ciudadano Secretario de Acuerdos, Licenciado Rogelio Samperio Zavala, con quien actúa y da fe.

#### **CIUDAD DE MÉXICO, A SIETE DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIDÓS.**

- - - Con el escrito de cuenta y anexos que se acompañan, fórmese el expediente **573/2022** y regístrese en los libros respectivos como corresponda y guárdense en el seguro del Juzgado los documentos exhibidos.

- - - Con fundamento en el artículo 257 del Código de Procedimientos Civiles, **se previene** al promovente para los efectos que ahora se indican:

- - - 1.- Atendiendo al procedimiento especial previsto en el artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles, aclare la prestación marcada con el inciso a) de su escrito inicial, ya que en dicho artículo no se advierte que se le tenga que declarar como propietario.

- - - 2.- Aclare el domicilio del inmueble del cual se pretende su inmatriculación, ya que señala “...Calle del Callejón del Prado 21...”, mientras que en los documentos que acompaña con su escrito inicial, se señala “...**Callejón del Prado número 21**...”.

- - - 3.- Con fundamento en el artículo 95 fracción IV del Código procesal antes invocado, deberá exhibir completas las copias de los dos formatos múltiples de pago a la Tesorería, ya que las exhibidas están incompletas en su margen superior izquierdo, a efecto de integrar el traslado correspondiente.

- - - Lo que deberá realizar dentro del término de **CINCO DÍAS** contado a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación del presente proveído, debiendo acompañar copias del escrito con el cual desahogue la prevención, y en su caso, de los documentos o anexos que se acompañen al mismo, para correr traslado a su contraria, apercibido que, de no hacerlo, se desechará la demanda y se ordenará la devolución de los documentos, archivándose el expediente como asunto concluido. Notifíquese. Lo Proveyó y firma el Ciudadano Juez Interino Vigésimo Octavo Civil de Proceso Escrito del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, Maestro en Derecho, Sergio Cortés Romero, ante el Ciudadano Secretario de Acuerdos, Licenciado Rogelio Samperio Zavala, con quien actúa y da fe.

Ciudad de México, a 22 de junio de 2022.

El C. Secretario de Acuerdos “A”

**Lic. Rogelio Samperio Zavala.**

Rúbrica.

(R.- 524851)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Ciudad de México**  
**Poder Judicial**  
**Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**  
**México**  
**Juzgado Trigésimo Octavo de lo Civil**  
**Avenida Niños Héroes No 132, Torre Norte 9º piso, Colonia Doctores,**  
**Delegación Cuauhtémoc, código postal 06720**  
**“2022, Año de Ricardo Flores Magón, Precursor de la Revolución Mexicana”**  
**EDICTO**

**A: LAS PERSONAS QUE PUEDAN CONSIDERARSE PERJUDICADAS.**

En los autos del juicio **ORDINARIO CIVIL (INMATRICULACIÓN JUDICIAL)**, promovido por **ANDRES QUEVEDO HERNANDEZ**, en contra del **MINISTERIO PÚBLICO DE LA ADSCRIPCIÓN, DELEGADO DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL, SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, Colindantes MARTHA HERNANDEZ BELTRAN, RUBEN SANCHEZ RIVERA, ALEJANDRO MONDRAGON**, con número de expediente **895/2021**, LA C. JUEZ TRIGÉSIMO OCTAVO DE LO CIVIL (...) dictó los siguientes autos que en su parte conducente dicen:

**Ciudad de México, a doce de mayo de dos mil veintidós.**--- Agréguese a sus autos (...) como lo solicita procédase de nueva cuenta a realizar el edicto ordenado que deberá publicarse en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION con las ediciones solicitadas, como se encuentra ordenado en proveídos de ocho de febrero y catorce de enero de dos mil veintidós, (...)---NOTIFÍQUESE. Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil (...) ante la Secretaria de Acuerdos “A” (...) quien autoriza y da fe.- DOY FE.--- **Ciudad de México a ocho de febrero de dos mil veintidós.**--- (...) se aclara el acuerdo de catorce de enero de dos mil veintidós en su parte conducente: “...ALEJANDRO MOINDRAGÓN...”, Lo correcto es: “...ALEJANDRO MONDRAGÓN MORALES...” aclaración que forma parte del auto aclarado, en consecuencia, deberá insertarse a los edictos ordenados en auto admisorio de demanda. (...)- NOTIFÍQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil de proceso escrito en la Ciudad de México (...) ante la Secretaria de Acuerdos (...) quien autoriza y da fe.- DOY FE. ---**CIUDAD DE MEXICO, A CATORCE DE ENERO DE DOS MIL VEINTIDOS.** --- Se tiene (...) Demandando en la vía ORDINARIA CIVIL (INMATRICULACIÓN JUDICIAL), con fundamento en lo dispuesto por los artículos 255, 265 y 260 del Código de Procedimientos Civiles para esta Ciudad se admite la demanda en la vía y forma propuestas. Cítese a las personas que puedan considerarse perjudicadas, publíquese por UNA SOLA VEZ edicto en el Diario Oficial de la Federación, (...). Además, se deberá fijar por conducto del secretario actuario adscrito a este juzgado el anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble del que se trate y en el que se informe a las personas que puedan considerarse perjudicadas, a los vecinos y al público en general la existencia del procedimiento de inmatriculación judicial respecto de dicho inmueble, debiendo contener el nombre de la promovente y permanecer en el inmueble durante todo el trámite judicial. (...) córrase traslado de la solicitud de inmatriculación para que contesten dentro del término de QUINCE DÍAS (...) persona de quien obtuvo la posesión; Ministerio Publico De La Adscripción, A Los Colindantes; (...), Delegado Del Registro Agrario Nacional, Secretaria De La Función Pública, para que manifieste si el inmueble a inmatricular se encuentra o no afecto al régimen ejidal o comunal; y a la Secretaría de la Función Pública (...) asimismo, con las copias simples exhibidas córraseles (...) para que dentro del término de quince días contesten la demanda. (...) se faculta a los Secretarios de Acuerdos, Secretario Conciliador, pasantes en derecho y prestadores de servicio social adscritos a este juzgado para la práctica de las notificaciones personales y ordenadas. (...) - **NOTIFÍQUESE.** Lo proveyó y firma la C. Juez Trigésimo Octavo de lo Civil, (...) ante su C. Secretaria de Acuerdos “A”, (...) que autoriza y da fe.-

Publicación por UNA SOLA VEZ

Ciudad de México a 12 de mayo de 2022

La Secretaria de Acuerdos. “A”

**Lic. Susana Sánchez Hernández**

Rúbrica.

**(R.- 524846)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Octavo de Distrito en Materia de Amparo y de Juicios Federales**  
**en el Estado de México con residencia en Toluca**  
**EDICTO**

En el **juicio de amparo 213/2022-III**, promovido por **Fabián Baca Pérez**, contra actos del Rector de la Universidad Autónoma del Estado de México y otras autoridades; se emitió un acuerdo para hacer saber a tercera interesada **Diana Estrella Ayala Estrada**, que dentro del **plazo de treinta días**, siguientes deberán comparecer debidamente identificada en las instalaciones que ocupa este juzgado, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan, Número 104, segundo piso, Colonia Ex rancho Cuauhtémoc, código postal 50010, Toluca, Estado de México, para ser debidamente emplazada al juicio de referencia.

Atentamente.

Toluca, Estado de México, 29 de julio 2022.

Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en Materias de Amparo y de Juicios Federales  
en el Estado de México, con residencia en Toluca.

**Licenciado Misael Gómez Beltrán**

Rúbrica.

**(R.- 524914)**

---

## **AVISOS GENERALES**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Economía**  
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Nulidades**  
**Hortifrut S.A.**  
**Vs.**  
**Aurelio García Gómez**  
**M. 1901842 The Berry House y Diseño**  
**Exped.: P.C. 82/2022(C-40)575**  
**Folio: 18799**  
**“2022, Año de Ricardo Flores Magón”**  
**Aurelio García Gómez**  
**NOTIFICACION POR EDICTOS**

Mediante escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección el 10 de enero de 2022, identificados con el folio de entrada **000575**; Diego Enrico González Rossi, apoderado de HORTIFRUT S.A., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **AURELIO GARCÍA GÓMEZ**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su escrito de contestación manifestando lo que a su derecho convenga; apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término

señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV, 368 fracción I, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a Propiedad Industrial.

Atentamente

21 de junio de 2022

La Coordinadora Departamental de Nulidades.

**Paola Vanessa Batalla Nuño.**

Rúbrica.

(R.- 524806)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Secretaría de Economía**  
**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisonal de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisonal de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Nulidades**  
**Hortifrut S.A.**

Vs.

**Aurelio García Gómez**  
**M. 1901843 The Berry House y Diseño**  
**Exped.: P.C. 81/2022(C-39)573**  
**Folio: 18802**

**“2022, Año de Ricardo Flores Magón”**

**Aurelio García Gómez**

**NOTIFICACION POR EDICTOS**

Mediante escrito y anexos presentados en la Oficialía de Partes de esta Dirección el 10 de enero de 2022, identificados con el folio de entrada **000573**; Diego Enrico González Rossi, apoderado de HORTIFRUT S.A., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario citado al rubro.

Por lo anterior, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a **AURELIO GARCÍA GÓMEZ**, el plazo de **UN MES**, contado a partir del día hábil siguiente al día en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y presente dentro del mismo término, su escrito de contestación manifestando lo que a su derecho convenga; apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 342 de la Ley Federal de Protección a la Propiedad Industrial.

Para su publicación, por una sola vez, en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación, en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 336, 367 fracción IV, 368 fracción I, 369 y 370 de la Ley Federal de Protección a Propiedad Industrial.

Atentamente

21 de junio de 2022

La Coordinadora Departamental de Nulidades.

**Paola Vanessa Batalla Nuño.**

Rúbrica.

(R.- 524812)

**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**

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 **Fijese** en los estrados del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, una copia certificada íntegra del presente Acuerdo.

Así lo proveyó y firma el **Mtro. Luis Armando Ballinas Ocegüera**, persona Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, actuando como Autoridad Substanciadora.- Rúbrica.

**(R.- 524886)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Federal de Justicia Administrativa**  
**Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual**  
**Expediente: 1386/21-EPI-01-11**  
**Actor: Planea tu Bien, S.A. de C.V.**  
**“EDICTO”**

ANTONIO SÁNCHEZ SERRA.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 1386/21-EPI-01-11 promovido por PLANEA TU BIEN, S.A. DE C.V. en contra de la resolución de fecha 18 de mayo de 2022 del Subdirector Divisional de Examen de Signos Distintivos “B” del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, se dictó un acuerdo de fecha 22 de junio de 2022 en donde se ordenó su emplazamiento al juicio antes citado por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, para lo cual se le hace saber que tiene un término de treinta días hábiles contado a partir del día hábil siguiente de la última publicación de Edictos ordenado para que comparezca a esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa ubicada en Avenida México número 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Código Postal 10200, en la Ciudad de México, a deducir sus derechos, apercibida de que en caso contrario las siguientes notificaciones se realizarán por Boletín Jurisdiccional.

Para su publicación tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación

Ciudad de México a 22 de junio de 2022.

El Magistrado Instructor de la Segunda Ponencia de la Sala Especializada en  
Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

**Oscar Alberto Estrada Chávez**

Rúbrica.

La Secretaria de Acuerdos

**Licenciada Berenice Hernández Deleyja**

Rúbrica.

**(R.- 524554)**

---

**AVISO AL PÚBLICO**

Se informa que para la inserción de documentos en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Versión electrónica del documento a publicar, en formato Word, contenida en un solo archivo, correctamente identificado.
- Comprobante de pago realizado ante cualquier institución bancaria o vía internet mediante el esquema de pago electrónico e5cinco del SAT, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El pago deberá realizarse invariablemente a nombre del solicitante de la publicación, en caso de personas físicas y a nombre del ente público u organización, en caso de personas morales. El comprobante de pago se presenta en original y copia simple. El original del pago queda bajo resguardo de esta Dirección General Adjunta.

Nota: No se aceptarán recibos bancarios ilegibles; con anotaciones o alteraciones; con pegamento o cinta adhesiva; cortados o rotos; pegados en hojas adicionales; perforados; con sellos diferentes a los de las instituciones bancarias.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

Las solicitudes de publicación de licitaciones para Concursos de Adquisiciones, Arrendamientos, Obras y Servicios, así como los Concursos a Plazas Vacantes del Servicio Profesional de Carrera, se podrán tramitar a través de la herramienta “Solicitud de publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación a través de medios remotos”, para lo cual además de presentar en archivo electrónico el documento a publicar, el pago correspondiente (sólo en convocatorias para licitaciones públicas) y la e.firma de la autoridad emisora del documento, deberá contar con el usuario y contraseña que proporciona la Dirección General Adjunta del Diario Oficial de la Federación.

Por ningún motivo se dará trámite a las solicitudes que no cumplan los requisitos antes señalados.

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35078 y 35079.

Atentamente  
**Diario Oficial de la Federación**

## CONVOCATORIAS PARA CONCURSOS DE PLAZAS VACANTES DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Secretaría de Gobernación

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

**CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 035/2022** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) DE LO CIVIL		
Código del Puesto	04-132-1-M1C018P-0000071-E-C-P		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$64,151.00 (SESENTA Y CUATRO MIL CIENTO CINCUENTA Y UNO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. DIRIGIR LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE SOLICITUDES, TRAMITES Y SERVICIOS DE LOS ASUNTOS CIVILES, PARA ATENDER BAJO ESQUEMAS ESTANDARIZADOS LOS REQUERIMIENTOS DE LAS INSTANCIAS.</li> <li>2. DEFINIR LOS METODOS DE REVISION Y ANALISIS DE LOS PLANTEAMIENTOS RELACIONADOS CON PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA GENERAR INFORMACION TECNICA Y NORMATIVA QUE SOPORTE LA TOMA DE DECISIONES.</li> <li>3. DETERMINAR SISTEMAS Y ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS Y PROGRAMAS INSTITUIDAS EN MATERIA DE CONTROVERSIAS CIVILES, PARA IDENTIFICAR LOS FACTORES QUE CONDICIONAN EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS.</li> <li>4. IMPLEMENTAR LINEAS ESPECIFICAS EN LA ATENCION DE CONSULTAS QUE PRESENTEN LAS INSTANCIAS EN TEMAS DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, PARA EMITIR OPINIONES TECNICAS-NORMATIVAS SOBRE SOLICITUDES, TRAMITES Y SERVICIOS QUE BRINDA LA UNIDAD.</li> <li>5. PARTICIPAR EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS EN MATERIA CIVIL EN QUE TENGA INJERENCIA LA SECRETARIA, PARA ASEGURAR QUE LOS PROCESOS SE DESARROLLEN DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS VIGENTES.</li> <li>6. PROMOVER ANTE INSTANCIAS JURIDICCIONALES Y ADMINISTRATIVAS EN MATERIA CIVIL EN QUE TENGA INTERES E INJERENCIA LA SECRETARIA Y QUE SEAN COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL DE LO CONTENCIOSO, PARA REALIZAR LOS ACTOS PERMITIDOS POR LAS LEYES QUE FAVOREZCAN LOS DERECHOS DE LA DEPENDENCIA.</li> <li>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.</li> </ol>		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA PROFESIONAL TITULADO	O	CARRERA GENERICA: • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS		AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES		1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS		VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

**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 cubreboca 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](http://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://nc.segob.gob.mx/s/XJRCibjFtHpG5P9>

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 documentos, 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 concluyó totalmente dicho nivel de estudios, de ser el caso podrá acreditarlo con el nivel superior de Licenciatura con un documento oficial que indique que tiene los estudios profesionales concluidos en su totalidad (por ejemplo: constancia de estudios del 100% de créditos, título y/o cédula profesional). Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace y jefatura de departamento u homólogos se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de subdirección de área, dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.  
En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el perfil del concurso relacionada a la leyenda "Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn" publicada en la convocatoria del Diario Oficial. La DGRH confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras 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](http://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](http://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](http://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	17 de agosto de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 31 al agosto del 2022 al 02 de septiembre del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 05 de septiembre 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 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el 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, cubreboca 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 provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

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

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](http://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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, reflejándose resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

Considerando las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, a solicitud expresa del candidato, y cuando éste presente comprobante firmado y sellado que refleje un resultado positivo al virus SARS COV-19, la Secretaría de Gobernación podrá aplicar las evaluaciones referentes a las etapas II y III del concurso, a través de medios remotos de conformidad con lo establecido en los incisos ii. y iii. del apartado B del numeral VI de los "Criterios" y de conformidad al numeral 180 de las "Disposiciones". Para tal efecto, el (la) aspirante deberá remitir previamente su solicitud con al menos 24 horas hábiles de anticipación a la fecha y hora de aplicación, notificada en el mensaje de invitación. El (la) aspirante deberá enviar su solicitud en un formato libre al correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando, invariablemente la siguiente documentación:

- Pantallas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de participación;
- Escrito del porqué solicita la aplicación de la etapa vía remota;
- Carta responsiva en la que el (la) candidato(a) manifieste lo siguiente: contar con el espacio adecuado, funcional y cómodo para la realización de las etapas (iluminación, ventilación, tranquilidad, espacio); contar con equipo de cómputo con las especificaciones técnicas requeridas para el adecuado desarrollo de la etapa (equipo de cómputo, cámara web, micrófono, internet con velocidad de 20 MB cuando menos.); aceptar los términos mencionados y sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación del uso inadecuado de la plataforma destinada para tales efectos, los problemas técnicos y/o inconvenientes que pudieran presentarse; y aceptando las calificaciones que resulten de cada etapa.
- Indicar el correo electrónico donde puede recibir la respuesta a su petición.
- Indicar en su escrito el número de fojas útiles que anexa al mismo.

Para la aplicación de las etapas que a solicitud del candidato se apliquen a distancia, se utilizará un servicio de alojamiento de archivos denominado OneDrive, el cual tiene una capacidad de 5 GB.

El (la) aspirante deberá descargar e instalar en su equipo de cómputo la aplicación Cisco Webex Meetings. El equipo electrónico que se utilice deberá tener acceso a la cámara y al micrófono, ya que las etapas aplicadas a distancia y a solicitud del (de la) aspirante se realizarán por videoconferencia.

En la siguiente liga electrónica <https://help.webex.com/es-co/n62wi3c/Get-Started-with-Cisco-Webex-Meetings-for-Attendees> podrá localizar una breve Introducción a Cisco Webex Meetings para los asistentes, a fin de facilitar el uso de la plataforma.

La Dirección General de Recursos Humanos no podrá reprogramar las evaluaciones en fecha y horario diferente cuando el candidato(a) presente inconvenientes técnicos en el desarrollo de etapas vía remota, por lo que se le reitera la importancia contar con los elementos técnicos para la solicitud antes mencionada.

Las especificaciones de la solicitud de documentación necesaria para la aplicación de las etapas a través de medios remotos, serán indicadas en el mensaje de invitación, no obstante también se utilizará el servicio de alojamiento OneDrive y la aplicación Cisco Webex Meetings.

Sin embargo, la Dirección General de Recursos Humanos se reserva el derecho de solicitar los documentos de identificación y probatorios para su cotejo de manera presencial cuando así lo amerite, a pesar de haber recibido la solicitud expresa del (la) candidato(a) para desarrollar la etapa de manera remota.

De no contar con los elementos solicitados para dicha petición, ésta no será procedente.

#### **Etapas de Entrevista:**

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

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

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

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

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

#### **Etapas de Determinación:**

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
  - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

#### 6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por 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
	<b>Total</b>	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](http://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](mailto: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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

El escrito referido deberá estar firmado y digitalizado, anexando la siguiente documentación:

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

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2022.  
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
La Secretaria Técnica  
**Angélica Adriana Rincón Hernández**  
Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 972

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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Coordinación de Normatividad Presupuestaria.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-411-1-M1C025P-0000730-E-C-I.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Actos de Autoridad Específicos del Puesto:</b> Los relacionados con el ejercicio de las funciones contenidas en el puesto. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto tiene puestos subordinados a su cargo.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Información Pública. 2. Programas Gubernamentales. 3. Procesos de Evaluación.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b>	Con Título.	
<b>Carreras:</b>		
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
<b>Conocimientos:</b>	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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	

<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para Viajar:</b> A veces. <b>Periodos Especiales de Trabajo:</b> Durante el Presupuesto de Egresos de la Federación.
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Determinar las acciones que permitan atender la revisión legal del Anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, conforme al ámbito de atribuciones de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a través del análisis comparativo de los decretos anteriores en relación con la política de gasto establecida por el Ejecutivo Federal en los Criterios Generales de Política Económica, con el propósito de establecer en el proyecto antes referido las disposiciones generales que rijan en el ejercicio fiscal respectivo.</p> <p>2. Proponer, para su integración en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, las disposiciones aplicables al control presupuestario de los servicios personales en el ejercicio fiscal correspondiente, mediante el análisis de los lineamientos o normas aplicables en esa materia, con el propósito de que el control presupuestario de los servicios personales y de remuneraciones, en las etapas del ejercicio y rendición de cuentas, cumpla con las bases constitucionales y la política salarial establecidas por el Ejecutivo Federal.</p> <p>3. Establecer, para aprobación del/la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, las disposiciones presupuestarias de carácter administrativo que regirán en el ejercicio fiscal respectivo, mediante el análisis legal a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, respecto a las disposiciones que deben de ser emitidas por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>4. Conducir las actividades para la presentación a las autoridades superiores del Proyecto de Decreto que establece el pago de Aguinaldo o Gratificación de fin de año, y sus lineamientos, así como los relativos a las medidas de fin de año que establezca el Ejecutivo Federal, mediante la coordinación jurídica y técnica, y enlace interno con las demás Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, con el propósito de que los Ejecutores de Gasto cuenten con el marco normativo para otorgar las prestaciones autorizadas a los servidores públicos bajo su adscripción.</p> <p>5. Proponer para aprobación del/la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, los dictámenes, opiniones e interpretaciones respecto de las disposiciones presupuestarias de carácter federal, con base en el análisis normativo y técnico que se realice a las consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de que los ejecutores de gasto cuenten con las herramientas normativas que les permitan ejercer el gasto público de manera eficaz y eficiente.</p> <p>6. Conducir las actividades de coordinación interna con las demás Direcciones Generales Adjuntas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario para la elaboración de las normas, lineamientos, criterios, métodos y procedimientos, para el control presupuestario de servicios personales, con la finalidad de que los Ejecutores de Gasto cuenten con el marco normativo que le permita ejercer el gasto público conforme al esquema de remuneraciones autorizado.</p> <p>7. Proponer para aprobación superior el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que se emite cada ejercicio fiscal, cuya elaboración se realiza a través de las acciones de coordinación interna con las diversas áreas de la Unidad de Política y Control Presupuestario, a efecto de que las Dependencias y Entidades conozcan las disposiciones generales para regular el otorgamiento de las remuneraciones de los servidores públicos.</p>

- 8.** Conducir las actividades institucionales con las diversas áreas adscritas a la Unidad de Política y Control Presupuestario, para la presentación del acuerdo de modificaciones al Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, mediante el análisis a las propuestas que formulen otras áreas de la Secretaría, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal cuenten con las partidas específicas que les permitan dar cumplimiento a los objetivos de los programas presupuestarios y, con base en sus necesidades, registrar las erogaciones con cargo a sus presupuestos autorizados.
- 9.** Presentar, para la autorización del/la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario las modificaciones a las condiciones generales de trabajo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en el análisis que se realice a las propuestas presentadas por los ejecutores de gasto, respecto de las condiciones de trabajo que contienen prestaciones económicas que signifiquen erogaciones con cargo al Gobierno Federal y que deban cubrirse, a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, con el objeto de dar cumplimiento al Artículo 91 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
- 10.** Conducir las acciones de coordinación con las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, mediante el análisis normativo de los proyectos de disposiciones en materia de desarrollo de personal que la Secretaría de la Función Pública someta a la consideración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de que se emita el dictamen presupuestario respectivo en normatividad de servicios personales.
- 11.** Proponer para aprobación del/la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, los mecanismos y esquemas de control presupuestario, generales y específicos, con base en el análisis que se realice a la normativa presupuestaria aplicable, con el propósito de establecer el marco de actuación requerido para mejorar la eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad y transparencia en el proceso presupuestario, y en apoyo al cumplimiento de los objetivos y metas de los Programas Presupuestarios.
- 12.** Proponer a consideración del/la Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, la evaluación del impacto presupuestario de las iniciativas de Ley o Decreto que presenten a consideración del Congreso de la Unión, mediante el análisis que se realice a los proyectos respectivos, en el contexto de las disposiciones presupuestarias aplicables, con el propósito de que el impacto presupuestario de las iniciativas referidas se encuentre comprendido en las asignaciones aprobadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- 13.** Asesorar a las diversas Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, así como las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante las opiniones que se emitan en materia de normatividad presupuestaria, con el propósito de que los Ejecutores de Gasto conozcan los criterios y políticas presupuestarias para la aplicación del Gasto Público Federal.
- 14.** Proponer para aprobación superior las respuestas de autorización de presupuestaria para la adquisición de tecnologías de información y comunicaciones, con base en el análisis que se realice a las solicitudes que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de que el Gasto Público en este rubro se ejerza de manera eficiente, transparente y eficaz.
- 15.** Conducir las acciones de coordinación entre la Unidad de Política y Control Presupuestario y la Secretaría de la Función Pública, mediante la elaboración y revisión de las disposiciones administrativas que se emitan en materia de presupuestación, control y evaluación del Gasto Público Federal, con el objetivo de que cumplan con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C017P-0000433-E-C-O.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencia Política		Administración Pública
Ciencias Económicas		Administración
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Programación y Presupuesto, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p>1. Coordinar la difusión de las normas, lineamientos, políticas y demás disposiciones en materia de inversión física y fideicomisos, mandatos y análogos, a las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, por medio de comunicados oficiales, manteniendo comunicación con las áreas responsables de emitir dichos lineamientos, con el fin de que se apliquen y atiendan los preceptos establecidos en dicho marco normativo, en el ejercicio fiscal vigente.</p> <p>2. Coordinar la integración de la información del documento anual del mecanismo de planeación de Programas y Proyectos de Inversión, de los Ramos 06 Hacienda y Crédito Público y 47 Entidades No Sectorizadas, mediante la revisión de las propuestas que envíen las Unidades Administrativas, con el fin de proporcionar la información requerida para obtener la autorización correspondiente.</p>	

	<p><b>3.</b> Integrar información del proceso de programación y presupuestación, que corresponda a los temas del gasto de inversión de las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la revisión y validación de la información proporcionada, a fin de integrarla en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p><b>4.</b> Proporcionar asesoría a las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, en lo relativo a los trámites para el registro y modificación de sus programas y proyectos de inversión en la cartera correspondiente, mediante la revisión del marco normativo vigente y su aplicación en las propuestas recibidas, con la finalidad de que dichas unidades cuenten con la autorización para ejercer sus recursos.</p> <p><b>5.</b> Supervisar el trámite de autorización de los oficios de liberación de inversión, de las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, mediante la revisión y seguimiento de las propuestas de las unidades responsables, con la finalidad de tramitar la autorización correspondiente.</p> <p><b>6.</b> Determinar las acciones necesarias, para dar respuesta a las solicitudes de las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, que solicitan autorización para erogar recursos de partidas presupuestarias restringidas y que requieren de la aprobación del (la) Titular de la Dependencia, o del servidor público en que se delegue dicha facultad, verificando las necesidades y requerimientos presentados, con el fin de atender en forma oportuna dichos trámites.</p> <p><b>7.</b> Supervisar la información que las unidades responsables del Sector Central de la SHCP, registran en el sistema de control y transparencia de fideicomisos y mandatos, identificando los referentes a trámites de altas, registro de aportaciones, renovaciones anuales o bajas de la clave de registro presupuestario, así como el registro de modificaciones, con la finalidad de mantener actualizado el Sistema.</p> <p><b>8.</b> Evaluar la información que se reciba, relativa a carpetas de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública; mediante la revisión de los aspectos presupuestales y seguimiento de los acuerdos que se deriven, con la finalidad de coadyuvar en la autorización de los procesos de adquisiciones, que llevan a cabo las unidades responsables de la SHCP.</p> <p><b>9.</b> Representar cuando así se defina, a la Dirección General de Recursos Financieros, en los subcomités de revisión de convocatorias en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la SHCP, mediante la revisión de las carpetas de las sesiones en las cuales se participa, con la finalidad de emitir la opinión presupuestaria correspondiente y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Seguimiento.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-710-1-M1C017P-0000428-E-C-O.
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Financieros.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Financieros.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Ética y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Ética e Integridad:</b> 1. Actuación Pública. 2. Control Interno. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional.	
<b>Grado de Avance:</b> Con Título.	
<b>Carreras:</b>	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo.	
<b>Áreas de Experiencia:</b>	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno, 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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Compilar e integrar la información que las áreas competentes de la Secretaría remiten, analizando su contenido y apego a la normatividad aplicable, en la carpeta electrónica para su presentación en las sesiones del COCODI y su carga en el Sistema Informático de Comités de Control y Desempeño Institucional (SICOCODI) que administra la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>2. Compilar e integrar la información que le compete a la DGRF, emitiendo la opinión correspondiente al contenido y verificando que se encuentre en apego a la normativa aplicable, a fin de apoyar la participación de los mandos medios y superiores de la SHCP en las sesiones del COCODI.</li> <li>3. Colaborar en el seguimiento a la atención de los acuerdos del COCODI, a través del análisis de la información que remitan las áreas responsables, para su presentación al COCODI, previa revisión con el Superior/a Jerárquico/a.</li> <li>4. Concentrar los resultados registrados en las bases de datos, proponiendo a su Superior/a Jerárquico/a criterios y formatos para la emisión de información, a fin de elaborar informes ejecutivos que permitan a las instancias superiores de la SHCP dar seguimiento a la información.</li> <li>5. Diseñar y proponer los mecanismos para actualizar y organizar las bases de datos de la Dirección General Adjunta, que permitan la generación de los reportes necesarios, a través del Sistema Informático definido para el seguimiento de las auditorías, con el fin de mantener la disponibilidad e integridad de la información.</li> <li>6. Supervisar la operación de los mecanismos de control implantados, revisando la información que se ingrese en los mismos, para que su operación genere la información oportuna y confiable.</li> <li>7. Coordinar la integración y seguimiento del informe ejecutivo del desempeño, incorporando la información proporcionada por las Unidades Administrativas que participan, de conformidad con la normatividad en la materia, con la finalidad de que sea remitido al Comisariato del Sector Hacienda de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>8. Integrar el informe sobre las acciones y resultados obtenidos en el ámbito de la administración de la SHCP por la Oficialía Mayor, que presentan sus Direcciones Generales, revisando su contenido y retroalimentado a las áreas, a fin de que sea debidamente remitido a la Unidad Responsable de integrar el informe de labores de la Dependencia.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Administrar las diversas plataformas que integran el Sistema Informático que permite dar seguimiento a las auditorías, induciendo al personal que las opera, así como ejecutando la revisión de la integridad de la base de datos del Sistema, con el propósito de garantizar el objeto por el cual fue creado.</p> <p><b>10.</b> Organizar la guarda, conservación y custodia del archivo del área, determinando la periodicidad en la que debe ser archivado, a fin de cumplir con la norma de disposición documental y conservar su registro.</p>
--	---

<b>Nombre del Puesto:</b>	Enlace de Apoyo Técnico 6.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-716-1-E1C011P-0000516-E-C-K.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Informática.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	P23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las Personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo de Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las Personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Información Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>		
<b>Nivel Académico:</b> Preparatoria o Bachillerato.		
<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante.		
<b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>	
No Aplica	No Aplica	
<b>Experiencia Laboral:</b>		
<b>Años de Experiencia:</b> 1 año mínimo.		
<b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	
Ciencia Política	Administración Pública	
Ciencias Económicas	Economía Sectorial	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones	
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	
<b>Conocimientos:</b>	Herramientas de Cómputo, Lenguaje Ciudadano, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	<p><b>1.</b> Registrar la información que se genere en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de gestionar lo conducente para su seguimiento.</p> <p><b>2.</b> Analizar y almacenar la información generada en el desarrollo de los proyectos y programas encomendados, mediante la revisión y clasificación de la misma, para tenerla disponible en todo momento para su consulta.</p>	

	<p><b>3.</b> Almacenar la información necesaria para solventar los requerimientos de los Organos Fiscalizadores durante el desarrollo de las auditorías, facilitando el tránsito de documentos y su seguimiento, a fin de cumplir con dichas revisiones.</p> <p><b>4.</b> Producir las alternativas del apoyo que soliciten las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a la aplicación de las normas y lineamientos metodológicos del proceso encomendado, atendiendo su ámbito de competencia, a fin de apoyar a las unidades en el logro de sus objetivos.</p> <p><b>5.</b> Consolidar la información de su competencia para los informes que se requieran, conforme a los lineamientos establecidos, a fin de que el Superior/a Jerárquico/a esté en posibilidad de rendir y presentar los informes para su consulta.</p> <p><b>6.</b> Informar el seguimiento en el ámbito de competencia, mediante la captación, análisis y en su caso, validación de la información que utiliza, a efecto de que se observe lo dispuesto en las normas, lineamientos y metodología emitidas por las instancias correspondientes para la formulación de informes de gestión gubernamental.</p>
--	--

**NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 972**

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración: Los puestos que se mencionan a continuación fueron publicados el miércoles 17 de agosto de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-13379	06-411-1-M1C025P-0000730-E-C-I	Coordinación de Normatividad Presupuestaria	\$112,695.00 (Ciento doce mil seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).
2	N33-893	06-710-1-M1C017P-0000433-E-C-O	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión	\$56,296.00 (Cincuenta y seis mil doscientos noventa y seis pesos 00/100 M.N.).
3	N33-11425	06-710-1-M1C017P-0000428-E-C-O	Subdirección de Seguimiento	
4	P23-4327	06-716-1-E1C011P-0000516-E-C-K	Enlace de Apoyo Técnico 6	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1212 de fecha 28 de julio de 2022, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2022, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M43-13379	06-411-1-M1C025P-0000730-E-C-I	Coordinación de Normatividad Presupuestaria	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).
2	N33-893	06-710-1-M1C017P-0000433-E-C-O	Subdirección de Programas y Proyectos de Inversión	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
3	N33-11425	06-710-1-M1C017P-0000428-E-C-O	Subdirección de Seguimiento	
4	P23-4327	06-716-1-E1C011P-0000516-E-C-K	Enlace de Apoyo Técnico 6	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).

**BASES DE PARTICIPACION****1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

**2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
  - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
  - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
  - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
  - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
  - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
  - F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

**4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

**5.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga:

<http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

**6.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el Currículum Vitae de TrabajoEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, 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 de 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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	17 de agosto de 2022
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 17 al 30 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 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Determinación	Del 31 de agosto al 14 de noviembre 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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](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](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](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](http://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 la 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 consideraran 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](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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](mailto: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 Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>

**7a. Publicación de Resultados.**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**8a. Reserva de Personas Candidatas.**

Las personas candidatas entrevistadas por los miembros del CTS que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación (65 puntos), se integrarán a la Reserva de Personas Candidatas de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Las personas candidatas finalistas estarán en posibilidad de ser convocadas durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la Reserva de Aspirantes tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de personas candidatas cuando así lo prevengan los miembros del CTS.

**9a. Declaración de Concurso Desierto.**

Los miembros del CTS podrán, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o

III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

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

**10a. Cancelación de Concurso.**

Los miembros del CTS podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

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

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

III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

**11a. Principios del Concurso.**

En el portal [www.dof.gob.mx](http://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](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://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](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](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 la 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 17 de agosto de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma el Secretario Técnico

Director de Reclutamiento y Selección

**Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro**

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 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 973

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:

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Relaciones Laborales.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C021P-0000975-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Procedimiento Administrativo. 4. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Sociales
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 7 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales

<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, 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).
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Disponibilidad para viajar:</b> A veces. <b>Paquetería Informática:</b> Microsoft Office. <b>Nivel de Dominio:</b> Intermedio.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en las opiniones jurídicas, para la correcta interpretación de las disposiciones laborales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>2. Evaluar y asegurar que la defensa de los intereses de la Secretaría en materia de Litigios Laborales y/o Demandas de Amparo, se lleve a cabo en forma oportuna y eficaz, de conformidad con la Legislación Laboral.</li> <li>3 Supervisar la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, para su presentación ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>4. Apoyar como enlace en asuntos jurídicos, competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>5. Apoyar en opiniones jurídicas, para la correcta interpretación de las disposiciones laborales competencia de la Dirección General de Recursos Humanos.</li> <li>6. Coordinar el seguimiento a los juicios de amparo en que la Secretaría sea parte ante los juzgados de Distrito, Tribunales colegiados de circuito en materia de trabajo y Suprema Corte de Justicia de la Nación.</li> <li>7. Coordinar la difusión de criterios técnicos relativos a la seguridad, higiene y medio ambiente en el trabajo en las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>8. Representar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión y modificación que se haga con el Sindicato Nacional de Trabajadores de Hacienda y del Servicio de Administración Tributaria de las Condiciones Generales de Trabajo, planear su difusión y vigilar el cumplimiento de las mismas.</li> <li>9. Supervisar la conducción de las relaciones con la representación sindical, así como en la revisión, modificación y difusión de las Condiciones Generales de Trabajo.</li> <li>10. Coadyuvar con las Unidades Administrativas en la ejecución de resoluciones y acuerdos administrativos que emita el Organismo Interno de Control en la Secretaría.</li> <li>11. Someter a consideración del/la Directora(a) General de Recursos Humanos la aplicación y revocación de las medidas disciplinarias y/o suspensiones en sueldos y funciones que proceda aplicar por faltas injustificadas.</li> <li>12. Supervisar el Programa de Aplicación de Sanciones y Medidas Disciplinarias a los Servidores Públicos de la Secretaría, por incumplimiento a la normatividad laboral.</li> <li>13. Coordinar las actas laborales y documentación soporte para que en caso de ser procedente se demande el cese del Trabajador de Base, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje.</li> <li>14. Dirigir la asesoría e intervención en la instrucción de constancias de hechos y de actas laborales, así como su dictamen, para que se lleven a cabo en apego a los lineamientos y normatividad aplicable.</li> <li>15. Someter al acuerdo superior la aplicación de la sanción procedente con motivo del incumplimiento de los Trabajadores de esta Secretaría a la normatividad laboral.</li> </ol>

<b>Nombre del Puesto:</b>	Dirección de Valuación de Puestos y Manuales Administrativos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C021P-0001400-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones. <b>Puestos Subordinados:</b> El puesto cuenta con personal bajo su mando.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b>	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
	<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
	No Aplica	No Aplica
<b>Experiencia Laboral:</b>	Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:	
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política	Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos-Organización y Presupuesto Capítulo 1000, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Dirigir el análisis de las justificaciones y la documentación organizacional que presenten las Unidades Administrativas de la SHCP, relativas a descripciones de puestos, mediante la aplicación de la normatividad organizacional establecida en la materia, con el propósito de obtener la autorización de la instancia correspondiente en apego a las disposiciones organizacionales aplicables. 2. Supervisar y coordinar que el Maestro de Puestos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se mantenga actualizado, con base en los escenarios aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública conforme a la normatividad y lineamientos establecidos en la materia, con el propósito de contar con la información y catálogo de puestos vigente.	

- 3.** Supervisar que las metodologías aplicadas para descripciones, valuaciones y perfiles de puestos se incorpore en el Sistema RHNet para que las propuestas de modificación organizacional cumplan con los criterios técnicos requeridos en la Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos para la emisión de valuaciones y validaciones de puestos.
- 4.** Supervisar que las metodologías aplicadas para descripciones, valuaciones y perfiles de puestos se incorpore en el Sistema RHNet para que las propuestas de ocupación por concurso se presenten al Comité Técnico de Profesionalización (CTP), con los criterios técnicos requeridos en la Secretaría de la Función Pública, a fin de cumplir con los lineamientos establecidos para la emisión de valuaciones y validaciones de puestos.
- 5.** Coordinar la aplicación de los criterios establecidos para emitir los dictámenes de valuación de aquellos puestos que se modifican como consecuencia de replanteamientos de estructuras organizacionales, con el propósito de proporcionar los elementos requeridos por la instancia correspondiente para su aprobación y registro.
- 6.** Coordinar y dirigir el análisis realizado a las descripciones y perfiles de puestos eventuales autorizados en el ejercicio vigente para realizar las valuaciones correspondientes, asegurando que las funciones no se dupliquen con los puestos de estructura, en apego a la normatividad autorizada.
- 7.** Proporcionar la asesoría para el diseño y levantamiento de las descripciones y perfiles de los puestos eventuales con los especialistas de las Unidades Administrativas, con el propósito de dar cumplimiento a las metas establecidas.
- 8.** Coordinar y supervisar las valuaciones realizadas a los puestos eventuales, generando folios de validación, reportes de justificación y dictámenes de las valuaciones de puestos, con el fin de registrarlos en el Sistema de Validación de la Valuación de Puestos de la Secretaría de la Función Pública (SIVAL).
- 9.** Diseñar las propuestas de modificaciones organizacionales de los niveles superiores a los Titulares de Unidad, dirigiendo el análisis y las herramientas adecuadas para la obtención del dictamen de aprobación, así como la validación de la valuación de los puestos por parte de la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos.
- 10.** Dirigir la integración de la información y documentación necesaria para gestionar el dictamen organizacional que se requiera para el proyecto de modificación del reglamento interior, mediante la aplicación de la normatividad contenida en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, con el propósito de contribuir a las gestiones necesarias para su autorización y publicación por la instancia correspondiente.
- 11.** Integrar la información para elaborar el proyecto de reporte de avances trimestral del cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI), que presenta el enlace del Sistema de Control Interno Institucional, e incorporar en el Sistema Informático de la Secretaría de la Función Pública, el Informe Anual, el PTCI y el reporte de avances trimestral, con el propósito de presentar la información y documentación para aprobación de la superioridad.
- 12.** Dirigir la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el reglamento interior vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior.
- 13.** Supervisar la elaboración y difusión de la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los Manuales de Organización y de Procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos Manuales.
- 14.** Dirigir el análisis previo a la validación y registro de los Manuales de Organización y Procedimientos y promover su permanente actualización buscando la alineación organizacional y la actualización del inventario de procesos relativos a los procedimientos institucionales, asesorando a las Unidades Administrativas que así lo requieran.

<b>Nombre del Puesto:</b>	Subdirección de Manuales de Organización y Procedimientos.	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).	
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C016P-0001421-E-C-M.	
<b>Rama de Cargo:</b>	Recursos Humanos.	
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	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).	
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).	
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.	
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.	
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
<b>Perfil y Requisitos:</b>		
<b>Escolaridad:</b> <b>Nivel Académico:</b> Licenciatura o Profesional. <b>Grado de Avance:</b> Con Título. <b>Carreras:</b>		
<b>Areas Generales</b>		<b>Carreras Genéricas</b>
Ingeniería y Tecnología		Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas		Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
<b>Experiencia Laboral:</b> <b>Años de Experiencia:</b> 4 años mínimo. <b>Areas de Experiencia:</b>		
<b>Grupo de Experiencia</b>		<b>Area General</b>
Ciencias Económicas		Administración
Ciencias Económicas		Contabilidad
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencia Política		Administración Pública
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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).	
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto.	
<b>Funciones Principales:</b>	1. Emitir opinión a las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, proporcionando el apoyo normativo y técnico en materia de Manuales de Organización y de Procedimientos, a fin de que las Unidades Administrativas cuenten con los elementos para mantenerlos actualizados. 2. Coordinar la integración de los Manuales de Procedimientos validados y registrados, que se remiten a la Dirección General de Tecnologías y Seguridad de la Información, de conformidad con los lineamientos establecidos, con el fin de contribuir a mantener actualizado el almacén único de procesos e información.	

	<p><b>3.</b> Emitir opinión para atender los requerimientos de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, validando la información referente a los Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas a fin de atender en tiempo y forma los requerimientos y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido.</p> <p><b>4.</b> Proporcionar apoyo en la atención de las solicitudes de información por parte de las instancias fiscalizadoras y público en general, integrando la información de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, a fin de atender en tiempo y forma las solicitudes y llevar a cabo su certificación cuando así sea requerido.</p> <p><b>5.</b> Integrar las propuestas de los Manuales de Organización y de Procedimientos, presentadas a la Dirección General de Recursos Humanos, verificando que hayan sido elaborados conforme a los criterios técnicos y a la normatividad establecidos, con el fin de presentarlas para validación y registro.</p> <p><b>6.</b> Coordinar la actualización e integración del Manual de Organización General de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, validando que las funciones de las áreas, estén alineadas con las atribuciones y competencias establecidas en el reglamento interior vigente de la Secretaría, a fin de presentarlo para su aprobación superior.</p> <p><b>7.</b> Elaborar y proponer la metodología para la formulación, actualización, validación y registro de los Manuales de Organización y de Procedimientos, verificando que cumpla con criterios de sencillez y funcionalidad, con el propósito de que las Unidades Administrativas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público cuenten con una guía técnica para orientar el análisis, elaboración e instrumentación de sus respectivos Manuales.</p> <p><b>8.</b> Supervisar el análisis previo a la validación de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Unidades Administrativas, conforme a la metodología expedida en la materia, a fin de que cumplan con los requisitos para su validación y registro.</p> <p><b>9.</b> Supervisar la no duplicidad de funciones entre el personal de estructura y el personal contratado bajo el régimen de honorarios.</p> <p><b>10.</b> Participar en la integración de la información del Programa de Control Interno Institucional, a través del análisis y revisión correspondiente con el propósito de registrarlos en el Sistema Informático respectivo.</p>
--	--

<b>Nombre del Puesto:</b>	Departamento de Control de Asistencia.
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).
<b>Código:</b>	06-711-1-M1C014P-0001066-E-C-I.
<b>Rama de Cargo:</b>	Presupuestación.
<b>Nivel (Grupo/Grado):</b>	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
<b>Percepción Mensual Bruta:</b>	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).
<b>Unidad de Adscripción:</b>	Dirección General de Recursos Humanos.
<b>Sede(s) o Radicación:</b>	Ciudad de México.
<b>Aspectos Relevantes:</b>	<b>Trabajo Técnico Calificado:</b> El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
<b>Cultura Etica y Reglas de Integridad:</b>	<b>Acciones de Etica e Integridad:</b> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
<b>Perfil y Requisitos:</b>	
<b>Escolaridad:</b>	
<b>Nivel Académico:</b>	Licenciatura o Profesional.
<b>Grado de Avance:</b>	Con Título.

<b>Carreras:</b>	
<b>Areas Generales</b>	<b>Carreras Genéricas</b>
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
<b>Experiencia Laboral:</b>	
<b>Años de Experiencia:</b> 2 años mínimo.	
<b>Areas de Experiencia:</b>	
<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
<b>Conocimientos:</b>	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Recursos Humanos – Organización y Presupuesto Capítulo 1000, 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).
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
<b>Otros Requerimientos:</b>	<b>Horario:</b> Mixto. <b>Observaciones:</b> Manejo de la Ley del ISSSTE y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
<b>Funciones Principales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la recepción, revisión y registro de reportes de faltas de asistencia injustificadas remitidos por las Unidades Administrativas.</li> <li>2. Supervisar que los reportes de faltas de asistencia se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la aplicación de los descuentos correspondientes.</li> <li>3. Supervisar que los descuentos de faltas de asistencia sean aplicados correcta y oportunamente en la nómina de la Secretaría.</li> <li>4. Coordinar la recepción, revisión, registro y autorización de las licencias del personal remitidas por las Unidades Administrativas.</li> <li>5. Supervisar que las licencias a medio sueldo o sin goce de sueldo se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la aplicación de los descuentos o suspensión de pago correspondientes.</li> <li>6. Supervisar que los descuentos y suspensión de pago por licencias sean aplicados correcta y oportunamente en la nómina de la Secretaría.</li> <li>7. Coordinar la recepción, revisión y registro de los avisos remitidos por las Unidades Administrativas por reanudación de labores del personal.</li> <li>8. Supervisar que los avisos por reanudación de labores se remitan oportunamente al área de procesamiento de nómina para la reactivación del pago.</li> </ol>

#### NOTA INFORMATIVA DE LOS PUESTOS DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 973

Con relación a la remuneración de los puestos de la presente Convocatoria, se hace la siguiente aclaración: Los puestos que se mencionan a continuación fueron publicados el miércoles 17 de agosto de 2022, en el Portal de TrabajaEn, con la "Remuneración Bruta Mensual" siguiente:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-11058	06-711-1-M1C021P-0001400-E-C-M	Dirección de Valuación de Puestos y Manuales Administrativos	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.).
2	M33-10698	06-711-1-M1C021P-0000975-E-C-M	Dirección de Relaciones Laborales	
3	N31-888	06-711-1-M1C016P-0001421-E-C-M	Subdirección de Manuales de Organización y Procedimientos	\$46,608.00 (Cuarenta y seis mil seiscientos ocho pesos 00/100 M.N.).
4	O23-1989	06-711-1-M1C014P-0001066-E-C-I	Departamento de Control de Asistencia	\$26,698.00 (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.).

Esta Remuneración Bruta Mensual, refiere al nivel tabular en el que se encontraban las plazas antes de la emisión del Oficio No. 307-A.-1212 de fecha 28 de julio de 2022, suscrito por la persona Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP.

Por lo que, a continuación, se indica la "Remuneración Bruta Mensual" vigente a partir del 01 de enero de 2022, conforme al Tabulador Mensual de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades.

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	M33-11058	06-711-1-M1C021P-0001400-E-C-M	Dirección de Valuación de Puestos y Manuales Administrativos	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.).
2	M33-10698	06-711-1-M1C021P-0000975-E-C-M	Dirección de Relaciones Laborales	
3	N31-888	06-711-1-M1C016P-0001421-E-C-M	Subdirección de Manuales de Organización y Procedimientos	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.).
4	O23-1989	06-711-1-M1C014P-0001066-E-C-I	Departamento de Control de Asistencia	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).

#### **BASES DE PARTICIPACION**

##### **1a. Requisitos de participación.**

Podrá participar la ciudadanía que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).

1. Persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de algún culto.
5. No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

##### **2a. Documentación requerida.**

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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 periodo/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
  - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
  - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

- C. Para los casos en que el requisito académico señale “Carrera Técnica o Nivel Medio Superior” se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el “Elemento de Otros Estudios”.
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la “Solicitud de Validación y/o Verificación” con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

En los casos de los incisos B, C, D y F, las personas candidatas deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato del “Escrito de Autenticidad del Documento de Escolaridad”, con el propósito de manifestar Bajo Protesta de decir Verdad que éste es auténtico. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

**4.-** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte (vigentes) o cédula profesional.

**5.-** Escrito de Carta Protesta en el que manifieste decir verdad, de ser persona de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido persona sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/a de culto; No encontrarse como persona inhabilitada para el servicio público, ni con algún otro impedimento legal, no formar parte de algún juicio de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución; manifestar la inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses; manifestar que no desempeña otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y, en caso contrario, que cuenta con el dictamen de compatibilidad empleo respectivo, el cual le será solicitado en caso de ser la persona contratada y que la documentación presentada es auténtica. El formato denominado “Carta Protesta de Decir Verdad”, se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

No ser persona servidora pública de carrera titular ni eventual. A efecto de que las personas servidoras públicas de Carrera Titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán presentar las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular. Las evaluaciones a que se hace referencia, son requisito para quienes tengan el carácter de persona servidora pública de carrera titular en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la persona servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, los miembros del CTS solicitará a la Dependencia la información necesaria para tales efectos. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las personas servidoras públicas de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen (sólo en el caso que hayan sido evaluadas en el año anterior para la Valoración del Mérito). Para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47.

No haber sido persona beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario y/o algún otro programa de liquidación en la Administración Pública Federal o en alguno de sus Organos Desconcentrados durante el último año (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia).

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.

**6.-** Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum 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](http://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](http://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](http://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](http://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](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha</b>
Publicación del Concurso	17 de agosto de 2022
<b>Fase o Etapa</b>	<b>Plazo</b>
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 17 al 30 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.
<b>Fase o Etapa</b>	<b>La aplicación de las siguientes etapas podrá llevarse a cabo cualquier día del periodo que se señala a continuación.</b>
Evaluación de Conocimientos	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Evaluación de Habilidades	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Revisión y Evaluación Documental	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2022
Determinación	Del 31 de agosto al 14 de noviembre 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](http://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 todas 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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx) y/o se le notificará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx), en [www.hacienda.gob.mx](http://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](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 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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](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](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](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 concursa 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](http://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 este último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.

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](mailto:trabajaen@funcionpublica.gob.mx); [acervantes@funcionpublica.gob.mx](mailto:acervantes@funcionpublica.gob.mx) o [jmmartinez@funcionpublica.gob.mx](mailto: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](http://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](mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx). Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

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

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.**

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

**Sistema de Puntuación General**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección de Área</b>	<b>Dirección de Área</b>	<b>Dirección de Área M4</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://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](http://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](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx), con copia a [ingreso\\_shcp@hacienda.gob.mx](mailto: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](http://www.trabajaen.gob.mx).
  - b) La página electrónica [www.gob.mx/busqueda](http://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](http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx) y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
  - a) La página electrónica [www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX](http://www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX), localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
  - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: [http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos\\_2019.aspx](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 17 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 la Secretaria Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

**Mtra. Gabriela González García**

Firma Electrónica.

**Secretaría de Bienestar**  
**CONVOCATORIA PÚBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL**  
**SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. 03/2022**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Bienestar con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; 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 vigente a la fecha, emiten la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

<b>Puesto</b>	Dirección de Producción e Imagen		
<b>Código de Puesto</b>	20-110-1-M1C019P-0000160-E-C-Q		
<b>Nivel Administrativo</b>	M23 Dirección de Área	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$74,625.00 (Setenta y cuatro mil seiscientos veinticinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear y supervisar las grabaciones y ediciones de los distintos productos de comunicación, realizados con el fin de cuidar la imagen institucional, de conformidad con las estrategias y programas de comunicación social y de promoción para su debida validación por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.</li> <li>2. Autorizar las propuestas de productos gráficos e impresos de las áreas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar y las entidades del sector, con la finalidad de vigilar el cumplimiento de los lineamientos de la imagen institucional para el sector de bienestar, de conformidad con las políticas de identidad institucional establecidas por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República.</li> <li>3. Supervisar, en coordinación con las áreas solicitantes, la producción y ejecución de guiones de audio y televisión para las campañas de difusión institucionales de los programas y acciones de la Secretaría de Bienestar para mantener informada a la sociedad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</li> <li>4. Supervisar la creación e implementación de los materiales informativos gráficos y audiovisuales, de difusión de los programas y acciones de la Secretaría de Bienestar, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con el fin de vigilar la correcta aplicación de la imagen y garantizar que el mensaje llegue de manera ágil y al menor costo al público definido</li> <li>5. Dirigir la debida aplicación de los manuales de identidad con la imagen de la Secretaría de Bienestar, en los distintos programas implementados por sus unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con la finalidad de cumplir con las disposiciones en materia de identidad institucional en los distintos materiales gráficos e impresos que emita la Dependencia.</li> <li>6. Autorizar las propuestas gráficas que se requieran aplicar a los programas y la imagen de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector de la Secretaría de Bienestar (logotipos y frases) con el fin de cumplir la imagen institucional autorizada por la Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República</li> </ol>		

<p>7. Autorizar las aplicaciones de logotipos, imágenes y frases que utilicen las unidades administrativas, los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, en sus formatos, eventos, impresos y campañas en general, de conformidad con la política establecida por la Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República</p> <p>8. Coordinar y asesorar el diseño de los materiales que se publican en los portales web de la Secretaría de Bienestar y de los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con la finalidad de hacerlas más accesibles a la población y cuidar la debida aplicación de la imagen institucional de la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la información y Comunicaciones.</p> <p>9. Supervisar y autorizar la imagen de eventos especiales que se soliciten al área, de conformidad con los criterios validados por la Coordinación de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República</p> <p>10. Apoyar a las distintas áreas de la Secretaría de Bienestar, en la realización de materiales gráficos y campañas internas para el personal, sobre todo en la parte gráfica y visual, así como en la parte de creación de materiales informativos.</p> <p>11. Planear y acordar con los órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector y las distintas áreas internas de la Secretaría en herramientas de difusión que permitan comunicar de manera ágil y a menores costos los programas y acciones del sector de bienestar.</p> <p>12. Aprobar y suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos a la imagen institucional, así como llevar el seguimiento de los compromisos contraídos hasta su conclusión y, en general, realizar cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas.</p> <p>13. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que le encomienden sus respectivos superiores jerárquicos.</p>		
<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
	Licenciatura o Profesional	Titulado
	<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
	Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

<b>Puesto</b>	Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencias para los Programas de Desarrollo Rural		
<b>Código de Puesto</b>	20-311-1-M1C015P-0000006-E-C-C		
<b>Nivel Administrativo</b>	N21 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$39,015.00 (Treinta y nueve mil quince pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo		

<b>Funciones Principales</b>	1. Identificar los conocimientos, habilidades y aptitudes requeridas para la operación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, a fin de diseñar un plan de aprendizaje dirigido a desarrollar las competencias individuales y colectivas.		
	2. Orientar el aprendizaje de competencias para desarrollar, actualizar y especializar al personal que apoya la operación de los programas de desarrollo rural, con el propósito de cumplir con los objetivos institucionales.		
	3. Establecer metodologías de aprendizaje continuo requerido para el desarrollo y fortalecimiento de competencias, con el fin de eficientar los procesos de operación de los programas rurales.		
	4. Establecer herramientas de evaluación que permitan medir el avance del desarrollo de las competencias adquiridas, a fin de fortalecer la operación de los programas rurales adscritos a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.		
	5. Asesorar a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y áreas adscritas, en materia de competencias laborales, con el fin de desarrollar estrategias que fomenten el aprendizaje continuo en el personal que apoya los programas de desarrollo rural.		
	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Psicología
Administración Pública			
Educación y Humanidades	Educación		
Ciencias Agropecuarias	Agronomía		
<b>Experiencia Laboral</b>	6 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
		Consultoría en Mejora de Procesos	
		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
		Administración	
Demografía	Características de la Población		
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>Puesto</b>	Subdirección de Normatividad y Gestión		
<b>Código de Puesto</b>	20-110-1-M1C015P-0000161-E-C-Q		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	1. Revisar y verificar los informes mensuales que deben rendirse a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Gastos de Comunicación Social. 2. Efectuar las acciones para atender las necesidades financieras requeridas por las diversas áreas de la Dirección General de Comunicación Social a efecto de contar con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y objetivos institucionales		

	<p>3. Actualizar y mantener la operación del sistema de administración documental inherente al proceso de trámite administrativo, en lo que se refiere a los recursos humanos, materiales y financieros de la Dirección General de Comunicación Social.</p> <p>4. Informar a su superior jerárquico de los asuntos de su competencia por orden de importancia y conforme a lo requerido por instituciones fiscalizadoras internas y externas, con el fin de resolver cada uno de los requerimientos con estricto apego a la legalidad y a la rendición de cuentas.</p> <p>5. Apoyar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de la Dirección General de Comunicación Social, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto y de conformidad con las disposiciones y lineamientos aplicables.</p> <p>6. Actualizar y vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Dirección General de Comunicación Social e informar a su superior jerárquico las modificaciones de conformidad con las disposiciones legales aplicables.</p> <p>7. Efectuar las acciones para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia asignadas a la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de atender en sus términos legales y de manera eficaz cada una de las peticiones de los ciudadanos.</p> <p>8. Revisar y verificar los compromisos contraídos que deriven de los instrumentos jurídicos que se suscriban relativos a la difusión de campañas de comunicación social y, en general, apoyar la realización de cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas.</p> <p>9. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que le encomienden sus respectivos superiores jerárquicos.</p>	
<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>
	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
	<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Contaduría
<b>Experiencia Laboral</b>	5 años	
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencia Política	Administración Pública
	Sociología	Comunicaciones Sociales
<b>Idiomas</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	No Aplica	
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.	

<b>Puesto</b>	Subdirección de Análisis y Procesos		
<b>Código de Puesto</b>	20-710-1-M1C015P-0000062-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo		
<b>Funciones Principales</b>	1. Apoyar en el proceso de selección y contratación de evaluadores externos de la Dirección General con el objeto de que las evaluaciones sean asignadas a las instituciones que presenten propuestas de calidad técnica, observando el cumplimiento de la normatividad.		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social.</li> <li>3. Elaborar y gestionar antes las unidades administrativas correspondientes los informes financieros solicitados, sobre ejercicio de los recursos autorizados para los procesos de selección y contratación de evaluadores externos, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>4. Ejecutar y dar seguimiento a las acciones de intercambio de apoyo financiero con instituciones académicas y de investigación, así como con consultores externos, para promover estudios relativos a la evaluación y el monitoreo de los programas sociales del Sector, con el objeto de fortalecer la retroalimentación de las acciones de política social.</li> <li>5. Atender los requerimientos financieros y presupuestarios ante la Dirección General de Programación y Presupuesto en apego a las disposiciones normativas vigentes.</li> <li>6. Apoyar en la planeación y coordinación de las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los programas sociales de los órganos administrativos desconcentrados, con la finalidad de facilitar el acceso a la información y garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma.</li> <li>7. Apoyar en la revisión de los reportes de evaluación de los programas asignados operados por órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de verificar el cumplimiento en tiempo y forma de lo estipulado en los términos de referencia.</li> </ol>																								
	<b>Escolaridad</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;"><b>Nivel de Estudio</b></th> <th style="width: 50%;"><b>Grado de Avance</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Licenciatura o Profesional</td> <td>Titulado</td> </tr> <tr> <th><b>Area de Estudio</b></th> <th><b>Carrera</b></th> </tr> <tr> <td rowspan="10">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Relaciones Industriales</td> </tr> <tr> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td>Humanidades</td> </tr> <tr> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Física</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Matemáticas</td> </tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Ingeniería</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	Licenciatura o Profesional	Titulado	<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Finanzas	Derecho	Relaciones Industriales	Contaduría	Ciencias Políticas y Administración Pública	Economía	Relaciones Internacionales	Humanidades	Comunicación	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Educación y Humanidades	Matemáticas	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>																								
Licenciatura o Profesional	Titulado																								
<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>																								
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																								
	Finanzas																								
	Derecho																								
	Relaciones Industriales																								
	Contaduría																								
	Ciencias Políticas y Administración Pública																								
	Economía																								
	Relaciones Internacionales																								
	Humanidades																								
	Comunicación																								
Ciencias Naturales y Exactas	Física																								
Educación y Humanidades	Matemáticas																								
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																								
	<b>Experiencia Laboral</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">3 años</td> </tr> <tr> <th style="width: 50%;"><b>Grupo de experiencia</b></th> <th style="width: 50%;"><b>Area de experiencia Requerida</b></th> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">Matemáticas</td> <td>Evaluación</td> </tr> <tr> <td>Estadística</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Ciencias Económicas</td> <td>Teoría Económica</td> </tr> <tr> <td>Economía General</td> </tr> <tr> <td>Administración</td> </tr> </table>	3 años		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Matemáticas	Evaluación	Estadística	Ciencias Económicas	Teoría Económica	Economía General	Administración										
3 años																									
<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>																								
Ciencia Política	Ciencias Políticas																								
Matemáticas	Evaluación																								
	Estadística																								
Ciencias Económicas	Teoría Económica																								
	Economía General																								
	Administración																								
	<b>Idiomas</b>	No Aplica																							
	<b>Otros</b>	No Aplica																							
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.																							

<b>Puesto</b>	Departamento de Difusión		
<b>Código de Puesto</b>	20-110-1-M1C014P-0000164-E-C-Q		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comunicación Social		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y presentar al superior jerárquico la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Secretaría de Bienestar de conformidad con las leyes, políticas, lineamientos jurídicos aplicables en materia de Comunicación Social.</li> <li>Apoyar al superior jerárquico en el registro e instrumentación de las campañas de comunicación social de la Secretaría de Bienestar y sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del sector, con el propósito de que, bajo los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, cumplan con la normatividad que exige la Secretaría de Gobernación y la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República</li> <li>Coadyuvar en el proceso de análisis de las normas, políticas y lineamientos para la producción y difusión de información de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, relacionadas con los programas y acciones de la Secretaría, con el fin de regular los contenidos de comunicación social, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno Federal</li> <li>Apoyar las acciones y las gestiones internas para atender las necesidades administrativas requeridas por las diversas áreas de la Dirección General de Comunicación Social a efecto de contar con los recursos humanos, materiales y técnicos necesarios en el cumplimiento de sus funciones sustantivas y objetivos institucionales.</li> <li>Notificar a su superior jerárquico de los asuntos de su competencia por orden de importancia y conforme a lo requerido por instituciones fiscalizadoras internas y externas, con el fin de resolver cada uno de los requerimientos con estricto apego a la legalidad y a la rendición de cuentas.</li> <li>Ejecutar las acciones para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y cumplir con las obligaciones en materia de transparencia asignadas a la Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de atender en sus términos legales y de manera eficaz cada una de las peticiones de los ciudadanos.</li> <li>Apoyar y documentar los instrumentos jurídicos que se suscriban relativos a la difusión de campañas de comunicación social y en general auxiliar en la realización de cualquier acto jurídico en materia administrativa y presupuestal para el desempeño de las atribuciones conferidas.</li> <li>Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que le encomienden sus respectivos superiores jerárquicos.</li> </ol>		
<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
	Carrera Técnica o Comercial	Titulado	
	<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Comunicación y Periodismo	
<b>Experiencia Laboral</b>	5 años		
	<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia Requerida</b>	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencia Política	Administración Publica	
	Sociología	Comunicaciones Sociales	
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental		

	<b>Idiomas</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	No Aplica
	<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.

<b>Puesto</b>	Departamento de Diseño de Evaluación		
<b>Código de Puesto</b>	20-710-1-M1C014P-0000064-E-C-L		
<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción Mensual Bruta</b>	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
<b>Tipo de Nombramiento</b>	Confianza	<b>Sede (Radicación)</b>	Ciudad de México
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo		
<b>Funciones Principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Analizar los indicadores de impacto de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados, con el objeto de apoyar a la Dirección de la Área en el proceso de aprobación de los mismos.</li> <li>Apoyar a la Dirección de Área en la elaboración de Términos de Referencia; análisis de propuestas técnicas para la selección de los evaluadores externos; revisión de los informes de evaluación y de los formatos del Sistema de Seguimiento de las Evaluaciones Externas (SISEE), con el objetivo de eficientar los procesos de evaluación y monitoreo de los programas sociales asignados y operados por órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>Apoyar a la Dirección de Área en el análisis estadístico y econométrico de las bases de datos de las evaluaciones, proyectos especiales, y encuestas nacionales, para la integración de informes y estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la Secretaría.</li> </ol>		
<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de Estudio</b>	<b>Grado de Avance</b>	
		Licenciatura o Profesional	
	<b>Area de Estudio</b>	<b>Carrera</b>	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Economía	
		Ciencias Sociales	
		Sociología	
		Relaciones Internacionales	
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	<b>Experiencia Laboral</b>	2 años	
<b>Grupo de experiencia</b>		<b>Area de experiencia Requerida</b>	
Ciencia Política		Relaciones Internacionales	
Ciencias Económicas		Economía General	
Matemáticas		Evaluación	
		Estadística	
<b>Idiomas</b>	No Aplica		
<b>Otros</b>	No Aplica		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>1. Requisitos de Participación.</b>	<p>Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> </ol>

	<p><b>2.</b> No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p><b>3.</b> Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p><b>4.</b> No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y</p> <p><b>5.</b> 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.</p> <p>No existirá discriminación por razón de género, edad, discapacidad, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico o condición social, para la pertenencia al servicio.</p>
<p><b>2. Reglas en materia de Transparencia</b></p>	<p>Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.</p>
<p><b>3. Documentación requerida</b></p>	<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 esta Secretaría en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <p><b>1.-</b> Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.</p> <p><b>2.-</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.</p> <p><b>3.-</b> Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</p> <p><b>4.-</b> Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.</p> <p>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título o cédula profesional debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). 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</p> <p>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones en 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, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</p>

	<p>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, vigente; o en su defecto Constancia de término de estudios expedida por las Instituciones Educativas, con una antigüedad no mayor a 6 meses; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas.</p> <p>Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial, se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado 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.</p> <p>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>5.-</b> 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 período en el cual laboró.</p> <p><b>6.-</b> 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).</p> <p><b>7.-</b> Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p><b>8.-</b> La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p><b>a)</b> 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><b>b)</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 al menos dos evaluaciones de desempeño anuales satisfactorias, 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 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.</p> <p>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.</p> <p><b>c)</b> 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.</p> <p><b>9.-</b> Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p>
--	--

	<p><b>10.-</b> Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p><b>11.-</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos.</p> <p>Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</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 los (las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, determine para tal efecto.</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.</p> <p>De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los (las) aspirantes en TrabajaEn o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Bienestar, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>La Secretaría de Bienestar mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>4. Registro de Candidatos (as)</b></p>	<p>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).</p>

	<p>Al momento de que las y los candidatos registren su participación el Sistema de TrabajaEn, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>Para continuar en el concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.</p>																								
<b>5. Reactivación de folios</b>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá <b>2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre</b> para presentar su escrito, antes de las 18:00 hrs., dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), dirigido a la dirección de correo: <b>spcingreso@bienestar.gob.mx</b> de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, anexando en formato PDF (preferentemente a color) la siguiente documentación: Currículum Vitae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del(la) candidato(a); Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe su folio de rechazo; justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación; imagen de identificación oficial donde aparezca la firma autógrafa e indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.. La reactivación de folios no será procedente cuando: I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn. Una vez recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>																								
<b>6. Desarrollo del Concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de TrabajaEn. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos (as) los (las) candidatos (as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.</p> <p><b>Calendario del concurso:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Etapas del Concurso</b></th> <th><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>17 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 17 al 31 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>Del 17 al 31 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Reactivación de Folios</td> <td>01 y 02 de septiembre. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 7 de septiembre de 2022.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Nota:</b> En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2022.	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 31 de agosto de 2022.	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 31 de agosto de 2022.	Reactivación de Folios	01 y 02 de septiembre. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Cotejo documental	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Evaluación de experiencia	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Valoración del mérito	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Entrevista	A partir del 7 de septiembre de 2022.	Determinación	A partir del 7 de septiembre de 2022.
<b>Etapas del Concurso</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																								
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2022.																								
Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 31 de agosto de 2022.																								
Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 31 de agosto de 2022.																								
Reactivación de Folios	01 y 02 de septiembre. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Cotejo documental	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Valoración del mérito	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Entrevista	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
Determinación	A partir del 7 de septiembre de 2022.																								
<b>7. Temarios</b>	<p>Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de Bienestar en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468">https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</a></p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (<a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>																								

<b>8. Evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>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, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>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:</p> <p><b>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</b></p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p>		
	<b>Puesto</b>	<b>Código de Puesto</b>	<b>Puntaje mínimo aprobatorio</b>
Dirección de Producción e Imagen	20-110-1-M1C019P-0000160-E-C-Q		80
Subdirección de Apoyo al Fortalecimiento de Competencias para los Programas de Desarrollo Rural	20-311-1-M1C015P-0000006-E-C-C		85
Subdirección de Normatividad y Gestión	20-110-1-M1C015P-0000161-E-C-Q		80
Subdirección de Análisis y Procesos	20-710-1-M1C015P-0000062-E-C-L		85
Departamento de Difusión	20-110-1-M1C014P-0000164-E-C-Q		80
Departamento de Diseño de Evaluación	20-710-1-M1C014P-0000064-E-C-L		85
<p>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(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>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.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>			

Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</b></p> <p>Las subetapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico TrabajaEn el personal de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Orden en los puestos desempeñados.</li> <li>● Duración en los puestos desempeñados.</li> <li>● Experiencia en el Sector público.</li> <li>● Experiencia en el Sector privado.</li> <li>● Experiencia en el Sector social.</li> <li>● Nivel de responsabilidad.</li> <li>● Nivel de remuneración.</li> <li>● Relevancia de funciones o actividades.</li> <li>● En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> <li>● En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>● Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>● Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</li> <li>● Logros.</li> <li>● Distinciones.</li> <li>● Reconocimientos o premios.</li> <li>● Actividad destacada en lo individual.</li> <li>● Otros estudios.</li> </ul> <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p>		

	<p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p><b>ETAPA DE ENTREVISTA:</b></p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p><b>ETAPA DE DETERMINACION:</b></p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.</p> <p><b>b)</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:</p> <p><b>I.</b> 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>II.</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>
<p><b>9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</b></p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p>

	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
	Dirección General	15	15	30	10	30
	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
	Dirección de Área	20	15	25	10	30
	Subdirección de Área	30	10	20	10	30
	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30
	Enlace	30	20	10	10	30
<b>10. Publicación de Resultados</b>	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> .					
<b>11. Reserva de Candidatos (as)</b>	<p>Los (las) candidatos (as) entrevistados (as) por los (las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (75 puntos), se integrarán a la reserva de Candidatos(as) de la rama de cargo o puestos de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión.</p> <p>Los (las) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>					
<b>12. Declaración de Concurso Desierto</b>	<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, declarar desierto el concurso por las siguientes causas:</p> <p>I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o</p> <p>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.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>					
<b>13. Cancelación del Concurso</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <p>I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o</p> <p>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</p> <p>III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p>					
<b>14. Principios del Concurso</b>	<p>En el portal <a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a> podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</p> <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, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha.</p>					

<b>15. Resolución de Dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
<b>16. Inconformidades</b>	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Bienestar , con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P.06600, Ciudad de México o al correo organo.interno@bienestar.gob.mx. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<b>17. Recurso de Revocación</b>	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C. P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>18. Disposiciones Generales</b>	En el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión 55608, 55618, 55603 y 55605 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2022.  
El Secretario Técnico  
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo.  
**Rodolfo León Mera**  
Rúbrica.

## Secretaría de Economía

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Economía, con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y artículos 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 209, 248 y 252 del Manual del Servicio Profesional de Carrera, en vigor, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07-2022**

A la ciudadanía en general interesada en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al personal del servicio público interesado en participar en los concursos por las siguientes plazas vacantes:

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección General de Contenido Nacional en el Sector Energético (01-07-22).		
<b>Código</b>	10-432-1-M1C029P-0000041-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 141,394.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Contenido Nacional y Fomento en el Sector Energético.		
<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Determinar y establecer las acciones a realizar por parte de la Secretaría de Economía dentro del ámbito de sus atribuciones, a fin de promover y difundir la normatividad en materia energética sobre contenido nacional en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y la industria eléctrica, en beneficio de la proveeduría nacional que participe en estas asignaciones y contratos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Elaborar y proponer a su superior jerárquico la meta de contenido nacional en términos de la Ley de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Elaborar la metodología para medir el contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Elaborar las disposiciones por las que los asignatarios, contratistas y permisionarios, así como las empresas de la industria eléctrica deberán proporcionar la información sobre el contenido nacional en las actividades que realicen en la industria de hidrocarburos y eléctrica.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Solicitar, en su caso, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a órganos constitucionales autónomos y demás órganos y organismos de las entidades federativas y municipales, las opiniones, información y documentación necesaria en el ámbito de sus atribuciones en materia de contenido nacional en el sector energético.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Medir y verificar el cumplimiento de las metas de contenido nacional establecidas en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Realizar visitas de verificación para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de contenido nacional en el sector energético.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Medir y verificar el cumplimiento de los porcentajes mínimos de contenido nacional establecidos en las asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la industria eléctrica, en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Solicitar el apoyo de un tercero independiente o de las autoridades competentes para verificar el contenido nacional en asignaciones y contratos de exploración y extracción de hidrocarburos y demás actividades de la industria de hidrocarburos, así como en la Industria Eléctrica, en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Requerir, en su caso, información a las empresas de la industria de hidrocarburos y de la industria eléctrica sobre el contenido nacional en las actividades que realicen, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia energética.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 10:</b> Elaborar la opinión respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir individualmente y de forma progresiva los asignatarios y contratistas para la exploración y extracción de hidrocarburos, conforme a la Ley de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 11:</b> Elaborar la opinión respecto del porcentaje mínimo de contenido nacional que deberán cumplir las empresas de la industria eléctrica en cada contrato o asociación cuyo objeto sea la instalación o ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.</li> <li>• <b>Función 12:</b> Determinar e informar a la autoridad competente sobre el incumplimiento del porcentaje de contenido nacional que corresponda por parte de un asignatario o contratista de exploración y extracción de Hidrocarburos, en términos de la Ley de Hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 13:</b> Determinar e informar a la autoridad competente sobre el incumplimiento del porcentaje de contenido nacional que deberán cumplir las empresas de la industria eléctrica en cada contrato o asociación cuyo objeto sea la instalación o ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica.</li> <li>• <b>Función 14:</b> Informar a la autoridad competente sobre el incumplimiento de la entrega de información por parte de las empresas de la industria eléctrica y del porcentaje de contenido nacional conforme a lo que establecen el inciso a) de la fracción II y la fracción VIII del artículo 165 de la Ley de la Industria Eléctrica.</li> <li>• <b>Función 15:</b> Solicitar a la Secretaría de Energía el listado de las empresas de la industria eléctrica con la finalidad de poder requerir la información sobre el grado de contenido nacional en las actividades que realizan en términos del segundo párrafo del artículo 91 de la Ley de la Industria Eléctrica.</li> <li>• <b>Función 16:</b> Imponer las sanciones que corresponden a la Secretaría conforme a lo previsto en la Ley de Hidrocarburos.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Sociales, Economía, Contaduría, Derecho, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.	
	Laborales:	Más de 12 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Contabilidad, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Auditoría, Evaluación, Economía Ambiental y de los Recursos Naturales y/o Actividad Económica. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística y/o Evaluación. <b>Area General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnología e Ingeniería Mecánicas y/o Tecnología Industrial.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90			

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).
--	--	---

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Modernización de los Servicios (02-07-22).		
<b>Código</b>	10-410-1-M1C021P-0000199-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 83,789.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Innovación, Servicios y Comercio Interior.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Participar en el diseño y promoción de políticas públicas para la modernización en los servicios públicos y privados a través de la aplicación de tecnologías de la información y comunicación, con la finalidad contribuir a la mejora de su productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Promover el desarrollo e implementación de instrumentos, avances tecnológicos y nuevos modelos de negocio para fomentar la modernización de los servicios públicos y privados.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Diseñar y ejecutar estrategias que contribuyan al desarrollo del sector de servicios, a través del uso de tecnologías de la información, en coordinación con las dependencias y entidades competentes.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Impulsar de manera conjunta con las autoridades de las entidades federativas y municipales, y con cámaras de comercio, su confederación y organismos empresariales, el desarrollo de servicios locales o regionales, por medio de la adopción de las mejores prácticas y la aplicación de innovación para el fortalecimiento de los sectores y la mejora en la atención a su público objetivo.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Participar en comisiones, comités, grupos de trabajo y órganos o consejos directivos de las instituciones y organismos, así como en las negociaciones nacionales e internacionales en materia de servicios relacionados con las tecnologías de la información que puedan aportar elementos para la formulación de políticas públicas.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Proponer estrategias y políticas para incrementar el acceso al financiamiento, el desarrollo del mercado de capitales y de estímulos para el sector empresarial, particularmente en materia de prestación de servicios, en coordinación con las dependencias y entidades competentes. para contribuir a modernizar y actualizar el sector de servicios de la economía.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Aportar elementos para la creación y desarrollo de políticas públicas que fomenten la innovación, el uso de instrumentos y avances tecnológicos en los servicios, a fin de propiciar la mejora en su productividad, promover la inversión, desarrollo e intercambio comercial de servicios basados en conocimiento y reducir las barreras a su exportación.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Dirigir la aplicación de nuevas tecnologías de información, para ampliar la cobertura de los servicios para la reconversión de los procesos administrativos y operativos.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Coordinar el desarrollo de nuevos servicios y productos para el análisis de información y optimización de procesos interno; así como dirigir la supervisión de la aplicación de las herramientas estadísticas para la atención de las necesidades de los usuarios de servicios.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Coordinar la elaboración de estudios e investigaciones sobre la legislación, normatividad y regulación relativa al comercio de servicios basados en conocimientos para identificar las restricciones y barreras en su comercialización.</li> <li>• <b>Función 10:</b> Coordinar la elaboración y seguimiento de indicadores relativos al fomento a la innovación y el desarrollo económico de los sectores productivos para su contribución en la elaboración de informes de programas sectoriales.</li> </ul>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Contaduría, Derecho, Finanzas, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Comercio Internacional. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y/o Eléctrica y Electrónica.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Actividad Económica, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Organización y Dirección de Empresas, Economía General y/o Economía del Cambio Tecnológico. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales y/o Propiedad Intelectual. <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Dirección de Bienes Agroalimentarios y Pesqueros (03-07-22).		
<b>Código</b>	10-515-1-M1C018P-0000026-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 64,151.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes.		
<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Que la coordinación y dirección de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del sector productivo nacional en materia de mercado de bienes agroalimentarios, agropecuarios y pesqueros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Dirigir la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Diseñar estrategias para llevar a cabo las negociaciones de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Dar seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales e informar a las Partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 4:</b> Emitir opiniones y presentar propuestas a la dirección general adjunta sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Coordinar y participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Participar en la administración de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los acuerdos comerciales internacionales y de la legislación aplicable.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Supervisar que se realicen las consultas a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes agropecuarios, agroindustriales y pesqueros, para llevar a cabo las negociaciones en acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Relaciones Internacionales, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Administración.	
	Laborales:	5 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Negociación	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Fomento a la Industria de Hidrocarburos C (04-07-22).		
<b>Código</b>	10-431-1-M1C014P-0000038-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 28,986.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.		
<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Supervisar y contribuir a la ejecución de acciones relacionadas con el desarrollo del sector energético que permitan fomentar el desarrollo industrial de cadenas productivas locales, así como el desarrollo de la inversión directa en la industria de hidrocarburos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Vigilar la ejecución de las estrategias que impulsen el fomento industrial de las cadenas productivas locales, así como las relacionadas al fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 2:</b> Contribuir en los planes de colaboración y de requerimientos de información y documentación a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, órganos constitucionales autónomos y demás organismos de las entidades federativas y municipales, así como a los particulares a efecto de desarrollar la política nacional de fomento industrial de cadenas productivas locales y de fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Intervenir en las opiniones respecto al establecimiento de condiciones en los contratos para el financiamiento, instalación, mantenimiento, gestión, operación y ampliación de la infraestructura necesaria para prestar el servicio público de transmisión y distribución de la industria de hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Integrar los informes referentes a los avances en la implementación de las estrategias para el fomento industrial de cadenas productivas locales y el fomento de la inversión directa en la industria de hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Coordinar el mantenimiento y supervisión de la plataforma informática diseñada para el ingreso de información por parte de empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Proponer informes estadísticos y analíticos sobre las características de las empresas proveedoras de la industria de hidrocarburos incluidas en el catálogo de proveedores, los cuales sirvan de base para la toma de decisiones.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Formular mecanismos para difundir y promover la utilización del catálogo de proveedores de la industria de hidrocarburos entre las diversas áreas de la Dirección General, para los fines que se requieran</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Contaduría, Administración, Derecho y/o Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Estadística y/o Ciencia de los Ordenadores. <b>Area General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Tecnologías de Información y Comunicaciones, Tecnología Energet y/o Tecnología del Carbón y del Petróleo. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía Internacional, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Contabilidad, Economía General y/o Actividad Económica. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Ciencia Política. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de	Habilidad 1. Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajoEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Cumplimiento y Seguimiento de Programas de Comercio Exterior (05-07-22).		
<b>Código</b>	10-414-1-M1C014P-0000230-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 28,986.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Supervisar los procesos y la operación de los programas de comercio exterior a fin de verificar que se realicen en apego a la regulación vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Administrar la autorización de los programas de promoción sectorial (PROSEC) que impulsan las exportaciones de los productores mexicanos.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Proponer esquemas de monitoreo para verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el decreto por el que se establecen diversos programas de promoción sectorial.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Verificar y validar que los procedimientos para la autorización del programa de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación (IMMEX) se apeguen a las disposiciones establecidas en el decreto para el fomento de la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Apoyar en la resolución de las solicitudes del programa de devolución de impuestos a los exportadores (DRAWBACK) para verificar que se cumpla lo establecido en el decreto que establece la devolución de impuestos de importación a los exportadores.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Generar reportes estadísticos que permitan validar el cumplimiento de las obligaciones adquiridas por los beneficiarios de los programas IMMEX Y PROSEC.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Apoyar en la actualización y/o modificación de los decretos mediante los cuales se dan a conocer los procedimientos para la obtención de los programas de fomento.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Orientar a los usuarios en relación a los procedimientos que se deben seguir para la autorización de los programas de fomento: PROSEC, DRAWBACK E IMMEX.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Economía, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Comercio Internacional y/o Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería y/o Computación e Informática.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía Sectorial.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Tratados para Europa y Organismos Internacionales (06-07-22).		
<b>Código</b>	10-315-1-M1C014P-0000100-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 28,986.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inversión Extranjera.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Coordinar y establecer las actividades relacionadas con la participación de México en negociaciones y participación en foros internacionales en materia de inversión extranjera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Supervisar la realización de estudios comparativos del marco jurídico de México y de la contraparte en materia de inversión extranjera, para obtener argumentos jurídicos que sirvan de soporte al proceso de negociaciones.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Diseñar argumentos legales, económicos y teóricos para las negociaciones de los capítulos de inversión y APPRIS, para definir la viabilidad de los mismos y apoyar los procesos de negociación correspondientes.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Supervisar el desarrollo de la estrategia de negociación de los capítulos de inversión y APPRIS, a fin de facilitar el proceso de negociación correspondiente.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Apoyar la logística y el desarrollo de las negociaciones asignadas.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Participar en foros de negociación asignados, a fin de impulsar las posturas definidas, en materia de inversión.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Supervisar la elaboración de los documentos que se utilizarán en la negociación de un capítulo de inversión de un tratado de libre comercio y APPRIS o en la participación de México en la OCDE, la OMC y la ONU.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Atender las consultas que realicen en materia de nuestra competencia, otras dependencias gubernamentales, inversionistas extranjeros y nacionales, organizaciones internacionales y otros organismos públicos y privados.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Diseñar los argumentos legales necesarios para lograr la aprobación de los tratados de inversión por parte del H. Senado.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía Internacional.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Inglés Avanzado.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Información de Comercio Internacional (07-07-22).		
<b>Código</b>	10-500-1-M1C014P-0000353-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 28,986.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Recabar y analizar la información originada por la participación del personal de la dirección general en: las negociaciones comerciales internacionales, el cumplimiento de compromisos establecidos en los tratados y acuerdos comerciales internacionales, principalmente en materia de inversión y servicios, a fin de clasificar información y seleccionar aquella relevante que contribuya a la generación de información estadística de utilidad para la dirección general de sistemas de información estadística de comercio internacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Recabar la información de los compromisos en materia de comercio e inversión, a fin de considerar aquella que sirva de insumo para la elaboración de estadísticas de comercio internacional.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Preparar y actualizar bases de datos de información de los compromisos acordados por el gobierno de México tratándose de comercio e inversión, así como los compromisos de los grupos bilaterales de trabajo de alto nivel y de los grupos de alto nivel empresarial, que sirvan de base para la elaboración de información estadística de comercio internacional.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Revisar la información para dar respuesta a las consultas de los gobiernos, sectores privados, organismos multilaterales e instituciones académicas, sobre las relaciones comerciales, para proporcionar información actualizada y precisa.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Elaborar las bases de datos sobre eventos, políticas y decisiones comerciales internacionales; así como de la información para promover en el extranjero los programas de la secretaría de economía en materia de comercio exterior y de la información comercial para facilitar el desarrollo de negocios y/o inversión de empresas mexicanas.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Resguardar y analizar la información originada de la participación del personal de la dirección general en foros de discusión, análisis y promoción en el extranjero, a fin de generar la información estadística de comercio internacional que apoye los procesos de negociación y administración de acuerdos comerciales.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Resguardar y revisar la información que emana de la participación del personal de la dirección general en la organización de foros, seminarios y misiones empresariales, así como entre las empresas con interés en invertir en México, a fin de generar la información estadística de comercio internacional.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Preparar de forma analítica la información que emana de la participación del personal de la dirección general en foros internacionales en los que se promueva la llegada de inversión extranjera directa a México y se fomenten alianzas estratégicas entre los sectores privados nacionales y extranjeros, a fin de generar la información estadística de comercio internacional.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Recopilar información a fin de propiciar la participación extranjera en México en la construcción de infraestructura incluidos proyectos de tecnologías alternativas y ambientales.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Elaborar los informes en materia de comercio internacional que requieran las unidades administrativas de la secretaría de economía para proporcionar información eficaz y contribuir en la toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	

Laborales:	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía Internacional y/o Economía General. <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma:	Requiere Nivel Básico de Inglés y/o Francés y/o Chino Mandarín y/o Japonés.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento B de Bienes Industriales (08-07-22).		
<b>Código</b>	10-515-1-M1C014P-0000039-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 28,986.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Acceso a Mercados de Bienes.		
<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Que la Supervisión y seguimiento de las actividades programadas para la participación de México en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales promuevan y fortalezcan los intereses del sector productivo nacional en materia de acceso a mercados de bienes industriales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Supervisar la implementación de estrategias que permitan la participación del sector productivo nacional en las negociaciones de acuerdos comerciales internacionales.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Trabajar conjuntamente con la dirección de área en la definición de estrategias en materia de acceso a mercados de bienes industriales.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Dar seguimiento a los compromisos adquiridos por México y sus socios comerciales, mediante los acuerdos comerciales internacionales, en materia de acceso a mercados de bienes industriales e informar a las Partes firmantes sobre cualquier incumplimiento a fin de identificar e instrumentar soluciones.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Emitir opiniones y presentar propuestas a la dirección general adjunta sobre la modificación de la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación en materia de acceso a mercados de bienes industriales.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Presentar los resultados de los tratados y acuerdos comerciales internacionales a la dirección general adjunta para su toma de decisiones.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Participar en los comités y grupos técnicos de trabajo que emanen de los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de acceso a mercados de bienes industriales</li> <li>• <b>Función 7:</b> Cooperar y dar seguimiento a los acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte, en materia de preferencias arancelarias, cupos y otras medidas que se establezcan para los productos industriales, derivados de los acuerdos comerciales internacionales y de la legislación aplicable.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 8:</b> Supervisar que se realicen las consultas a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales, para llevar a cabo las negociaciones en acuerdos comerciales internacionales de los que México es Parte.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Informar a la dirección de área seguimiento de las consultas que se realizan a las dependencias y sectores productivos involucrados, en materia acceso a mercados de bienes industriales.</li> </ul>	
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Derecho.
	Laborales:	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Administración, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo, Economía Internacional y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo. <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo Ponderación: 50 Habilidad 2. Orientación a Resultados Ponderación: 50
	Idioma:	Requiere Idioma Inglés Intermedio.
	Otros:	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Recursos Financieros (09-07-22).		
<b>Código</b>	10-100-1-M1C014P-0000472-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,023.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Oficina de la C. Secretaría.		
<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Que se realice el ejercicio presupuestal asignado a la unidad administrativa, garantizando la asignación de los recursos en las comisiones programadas para los servidores públicos adscritos a la Oficina del C. Secretario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Tramitar y asegurar ante las agencias autorizadas los pasajes aéreos requeridos por el personal de la Oficina del C. Secretario.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Monitorear y verificar que los itinerarios de vuelos se encuentren en los tiempos programados.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Efectuar los cambios y cancelaciones correspondientes de las comisiones que así lo requieran.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Suministrar los viáticos para el personal de la Oficina del C. Secretario.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Realizar las comprobaciones de viáticos del personal adscrito a la Oficina del C. Secretario, para la recuperación o verificación de los recursos.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Gestionar ante la DGPOP la autorización de los recursos para el pago de los viáticos en apego a la normatividad vigente.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Activar o cancelar los recursos por concepto de viáticos en las tarjetas de viaje del personal de la Oficina del C. Secretario.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 8:</b> Elaborar y registrar los movimientos de recursos urgentes por medio del fondo rotatorio, así como gestionar ante las instancias correspondientes su recuperación.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Elaborar y gestionar los reintegros de recursos no ejercidos o por concepto de pagos incorrectos.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Administración, Contaduría y/o Economía. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología. <b>Carreras Genéricas:</b> Ingeniería.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad. <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Ingeniería y Tecnología Eléctricas. <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Análisis Numérico.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo En, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Procedimientos Administrativos B (10-07-22).		
<b>Código</b>	10-416-1-M1C014P-0000277-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,023.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Auxiliar en el enlace con las autoridades hacendarias, así como en los procedimientos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas para garantizar la observancia de las garantías de legalidad y debido proceso de las partes interesadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Apoyar en la elaboración de las notificaciones para comunicar a las autoridades hacendarias sobre la imposición, modificación o eliminación de las cuotas compensatorias de los casos asignados al área, a fin de que procedan a cobrar o no las mismas.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Recopilar y analizar la información, legislación y jurisprudencia para apoyar la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos, que se incorporarán en los proyectos de investigación en materia de prácticas desleales de comercio internacional y salvaguardas.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Analizar la información presentada por las partes interesadas en los procedimientos para que se determine si cumple con los requisitos previstos en la legislación de la materia y elaborar el acuerdo correspondiente.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Auxiliar en la elaboración de los oficios de notificación de las resoluciones, prórrogas, celebración de reuniones técnicas, visitas de verificación y audiencias públicas para su aprobación a fin de que las partes tengan conocimiento de estas actividades procesales.</li> </ul>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Derecho.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Departamento de Manufacturas de Exportación (11-07-22).		
<b>Código</b>	10-414-1-M1C014P-0000133-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 22,023.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Facilitación Comercial y de Comercio Exterior.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Insurgentes Sur 1940, Colonia Florida, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01030, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Apoyar la competitividad de las empresas que actúan en el comercio exterior, mediante la aplicación y vigilancia de la normatividad relativa a los programas, PITEX, ALTEX y PROSEC de manufacturas de exportación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> Analizar las solicitudes de los programas IMMEX, PITEX, ALTEX y PROSEC de manufacturas de exportación para asegurar la emisión de resoluciones confiables.</li> <li>• <b>Función 2:</b> Analizar la información derivada del monitoreo de la operación de los programas a su cargo.</li> <li>• <b>Función 3:</b> Proponer adecuaciones a los formatos de solicitud y de resolución de trámites relacionados con los programas a su cargo.</li> <li>• <b>Función 4:</b> Analizar los proyectos de resoluciones de los programas a su cargo, elaborados por el personal adscrito a su área.</li> <li>• <b>Función 5:</b> Atender y orientar a las delegaciones y subdelegaciones federales en sus dictámenes y proyectos de resolución.</li> <li>• <b>Función 6:</b> Asesorar al personal de las delegaciones y subdelegaciones federales sobre la operación de los programas a su cargo.</li> <li>• <b>Función 7:</b> Elaborar ampliaciones, modificaciones, cancelaciones y reportes anuales de los programas a su cargo.</li> <li>• <b>Función 8:</b> Atender las consultas de los empresarios sobre la normatividad, requisitos, beneficios y operación de los programas a su cargo.</li> <li>• <b>Función 9:</b> Proponer acciones de mejora con objeto de elevar la productividad y calidad de los servicios prestados.</li> <li>• <b>Función 10:</b> Participar en el asesoramiento, aplicación y cumplimiento de la normatividad y criterios generales autorizados de los programas a su cargo.</li> </ul>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Titulado en: <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras Genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Economía, Relaciones Internacionales, Administración y/o Derecho. <b>Area General:</b> Educación y Humanidades. <b>Carreras Genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Economía General y/o Actividad Económica. <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la Plaza</b>	Apoyo a Recursos Financieros (12-07-22).		
<b>Código</b>	10-100-1-E1C008P-0000502-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (Mensual Bruto)</b>	\$ 13,279.00 M.N.
<b>Adscripción</b>	Oficina de la C. Secretaría.		
<b>Sede (radicación)</b>	Pachuca 189, Colonia Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06140, Ciudad de México.		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>Objetivo General:</b> Apoyar a la coordinación administrativa del secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace en recursos financieros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Función 1:</b> (FAO) tramitar ante la D.G.P.O.P. la autorización de las adecuaciones presupuestales del secretariado técnico de planeación, comunicación y enlace.</li> <li>• <b>Función 2:</b> (FAO) tramitar la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.</li> </ul>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Académicos:	Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante en: <b>Area General:</b> NO APLICA. <b>Carreras Genéricas:</b> NO APLICA.	
	Laborales:	1 año de experiencia en: <b>Area General:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Contabilidad, Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo y/o Actividad Económica. <b>Area General:</b> Ciencia Política <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Administración Pública. <b>Area General:</b> Ciencias jurídicas y Derecho. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area General:</b> Matemáticas. <b>Area de Experiencia Requerida:</b> Probabilidad, Estadística y/o Análisis Numérico.	

Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
Idioma:	No aplica.	
Otros:	No aplica.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos (as) conforme al orden de prelación que emita el sistema de TrabajaEn, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

**Bases**

<b>Principios del Concurso</b>	<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.</p> <p>Y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (las Disposiciones), publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, última reforma 09 de enero de 2006, el 6 de septiembre de 2007 y el 12 de julio de 2010 y última reforma 17 de mayo de 2019, respectivamente; y demás aplicables; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp">http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</a></p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC, se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a las y los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>De acuerdo con el Numeral 192 de las Disposiciones, la entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir del <b>17 de agosto de 2022</b>, misma que al aceptar las condiciones del concurso les asignará un folio de participación, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la etapa de entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato de la o el aspirante.</p>

<p><b>Para las Etapas de Evaluación de Conocimientos y Habilidades</b></p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la Dependencia.  <a href="http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published">http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published</a>  y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>  La guía referente a la evaluación de habilidades se encontrará a su disposición en la página electrónica de <a href="http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published">http://www.gob.mx/se/acciones-y-programas/informacion-general-trabaja-en-la-secretaria-de-economia?state=published</a> en la sección de trabaja en la SE.</p>
<p><b>Etapa de Revisión Documental*</b></p>	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en <b>original y copia para su cotejo</b>; para acreditar la etapa de Revisión Documental, en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal (3 copias).</li> <li>Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.</li> <li>Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</li> <li>Identificación Oficial Vigente con fotografía y firma (se aceptará INE, Pasaporte o Cédula Profesional).</li> <li>Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional, o en su caso Autorización Provisional para Ejercer la Profesión por Título en Trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).</li> <li>De conformidad con lo establecido en el Numeral 175 de las Disposiciones del Servicio Profesional de Carrera de fecha 17 de mayo de 2019, para cubrir la escolaridad de nivel de Licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los Títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable. La acreditación del grado se realizará a través de la Cédula o Título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, deberá presentar un documento oficial que acredite tener el 100% de los créditos, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas. Se anexa la siguiente liga de consulta: <a href="https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239">https://www.gob.mx/tramites/ficha/solicitud-de-autorizacion-provisional-para-ejercer-como-pasante/SEP1239</a></li> <li>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se considera como cubierto el perfil, si el aspirante demuestra mediante documento oficial que cuenta con un nivel superior al requerido en el perfil. Sin necesidad de requerir copia del Certificado de Bachillerato.</li> <li>Para el caso de los puestos de Enlace o Jefaturas de Departamento cuyo perfil de puesto requiera Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario, se considera como cubierto el perfil, si la o el aspirante cuenta con el Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones o Cédula Profesional, del nivel de Licenciatura de las mismas carreras específicas que solicita el perfil.</li> <li>En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ul> </li> </ol>

	<p>f) Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el Servicio Público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; y de contar con sus dos evaluaciones de desempeño en caso de ser Servidora o Servidor Público Titular de Carrera.</p> <p>g) Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiada o beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable.</p> <p>h) Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los certificados de materias y/o constancias o documentos expedidos por alguna institución.</li><li>• Cuando el perfil de puesto requiera una constancia de nivel básico y el aspirante cuente con una constancia que avale el nivel intermedio y/o avanzado, se dará por entendido que cubre el nivel básico, por lo que ya no se le requerirá documento para acreditar este nivel.</li><li>• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, se aceptarán certificaciones o documentos expedidos por alguna Institución de Idiomas o Lenguas Extranjeras, que acredite el nivel de dominio del idioma, constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, así mismo podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre y cuando se encuentren validados por la Secretaría de Educación Pública, esto siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</li><li>• Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, en caso de contar con certificaciones o constancias electrónicas, éstas se aceptarán para acreditar el nivel de dominio del idioma, las cuáles deben presentar firma o sello electrónico como reconocimiento de validez oficial.</li></ul> <p>i) Constancias que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en TrabajaEn, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: Hoja de Servicio, Contratos, Registro de cotizaciones del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos (Sinavid) con liga <a href="https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro">https://oficinavirtual.issste.gob.mx/Registro</a> , Constancia de semanas cotizadas en el IMSS con liga <a href="http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas">http://www.imss.gob.mx/derechoH/semanas-cotizadas</a>, Finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral), también pueden presentar Constancias de Retención de Impuestos proporcionadas por las Dependencias.</p> <p>Las hojas de servicios y finiquitos, así como cualquier constancia laboral deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, ni depósitos en cuentas bancarias.</p> <p>Solo para los rangos de Enlace y Jefe de Departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a Servicio Social, Prácticas Profesionales y/o Programa de Becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.</p> <p>j) En cumplimiento al artículo 47 del Reglamento de la LSPC, tratándose de Servidores Públicos de Carrera que pretendan obtener una promoción por concurso en sistema, y de acuerdo con el Numeral 174 de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019, se tomarán en cuenta las dos últimas evaluaciones del desempeño que haya aplicado el Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en el puesto en el que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores Públicos considerados de Libre Designación, previo a obtener su Nombramiento como Servidores Públicos de Carrera.</p>
--	---

	<p>Para efectos del punto anterior, y de conformidad con el numeral 174 de las Disposiciones, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.</p> <p>Las y los Servidores Públicos de Carrera o de Libre Designación que estén interesados en participar, de ser posible presentarán las evaluaciones de desempeño aplicables a su cargo en la Administración Pública. Tratándose de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera, que estén concursando por un puesto del mismo nivel, no será necesario que presenten dichas evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de las y los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, Numeral 252 de las Disposiciones publicado el 17 de mayo de 2019.</p> <p><b>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados las y/o los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.</b></p> <p>Bajo ningún motivo, se solicitará a las y los participantes certificados médicos de embarazo y VIH, o algún otro documento homólogo en el proceso de selección.</p> <p>No se aceptarán bajo ningún motivo los documentos requeridos en la etapa de revisión documental con la leyenda "Documento sin validez oficial".</p> <p>Los documentos que presenten las y los aspirantes para esta etapa se quedarán conformando el expediente del concurso aun y cuando hayan sido descartados al no cumplir con algún documento señalado en estas bases.</p> <p>Asimismo, y de conformidad con el numeral 220 de las Disposiciones, la DGRH para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes. Por lo que el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, quedará sin efecto, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>Por otro lado, para concluir con el proceso de contratación, a las y los aspirantes que resulten ganadores o ganadoras del concurso deben presentar en original y copia de:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Clave Única de Registro de Población, emitida por la Secretaría de Gobernación (CURP).</li> <li>b) Constancia de Registro Federal de Contribuyentes, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (RFC).</li> <li>c) Comprobante de domicilio con antigüedad menor a 3 meses (luz, agua, teléfono local y/o predial).</li> <li>d) Estado de Cuenta con Clabe Interbancaria con antigüedad menor a 3 meses.</li> </ol> <p><b>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</b></p>
<p><b>Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito*</b></p>	<p>Para la Etapa de Evaluación de la Experiencia, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>2. Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>3. Experiencia en el sector público;</li> <li>4. Experiencia en el sector privado;</li> <li>5. Experiencia en el sector social;</li> <li>6. Nivel de responsabilidad;</li> <li>7. Nivel de remuneración;</li> <li>8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante;</li> </ol>

	<p>9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;                  10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.                  Para la Etapa de Valoración del Mérito, los elementos que se tomarán en cuenta para acumular puntos, serán los siguientes:                  1. Acciones de desarrollo profesional;                  2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;                  3. Resultados de las acciones de capacitación;                  4. Resultados de procesos de certificación;                  5. Logros;                  6. Distinciones;                  7. Reconocimientos o premios;                  8. Actividad destacada en lo individual;                  9. Otros estudios;</p> <p>Para conocer a detalle los documentos que podrán ser tomados en cuenta para dichas evaluaciones, podrán consultar la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración al Mérito, que se encuentra disponible en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>                  Asimismo, se les comunica que el día de su evaluación, deberán presentar en original y copia, los documentos que comprueben la acreditación de dichas etapas, y estar cargados en su currículum vitae de TrabajaEn que presenten para la etapa de revisión documental, de lo contrario no serán tomados en cuenta.  <b>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</b></p>																
<p><b>Etapas y Fechas del concurso</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en la Fracción III del Art. 21 de la LSPC, en el Art. 34 del Reglamento de la LSPC, y el Capítulo III, Sección VIII de las Disposiciones, publicado el 17 de mayo de 2019 y el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:                  I. Revisión Curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación, etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="893 1119 974 1150">Etapa</th> <th data-bbox="974 1119 1395 1150">Fecha o plazo para puestos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="893 1150 974 1182">Publicación de convocatoria.</td> <td data-bbox="974 1150 1395 1182">17 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1182 974 1213">Registro de aspirantes.</td> <td data-bbox="974 1182 1395 1213">Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1213 974 1245">Evaluación de Conocimientos.</td> <td data-bbox="974 1213 1395 1245">A partir del 05 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1245 974 1276">Evaluación de Habilidades.</td> <td data-bbox="974 1245 1395 1276">A partir del 05 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1276 974 1329">Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</td> <td data-bbox="974 1276 1395 1329">A partir del 05 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1329 974 1360">Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td> <td data-bbox="974 1329 1395 1360">A partir del 05 de septiembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="893 1360 974 1392">Determinación del Candidato Ganador.</td> <td data-bbox="974 1360 1395 1392">A partir del 05 de septiembre de 2022.</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo para puestos	Publicación de convocatoria.	17 de agosto de 2022.	Registro de aspirantes.	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2022.	Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de septiembre de 2022.	Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de septiembre de 2022.	Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de septiembre de 2022.	Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de septiembre de 2022.	Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 05 de septiembre de 2022.
Etapa	Fecha o plazo para puestos																
Publicación de convocatoria.	17 de agosto de 2022.																
Registro de aspirantes.	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2022.																
Evaluación de Conocimientos.	A partir del 05 de septiembre de 2022.																
Evaluación de Habilidades.	A partir del 05 de septiembre de 2022.																
Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 05 de septiembre de 2022.																
Entrevista con el Comité Técnico de Selección.	A partir del 05 de septiembre de 2022.																
Determinación del Candidato Ganador.	A partir del 05 de septiembre de 2022.																
	<p>*Las Fechas antes mencionadas estarán sujetas a cambios dependiendo de la agenda de los miembros del comité.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En todas las etapas las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la <b>tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos</b> considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. <b>Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartado del concurso; por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los candidatos que se presenten fuera de los horarios y fechas establecidas para tales efectos.</b></li> <li>• <b>Las entrevistas de los puestos radicados en la Ciudad de México, podrán llevarse a cabo en cualquiera de las sedes de la Secretaría de Economía, en la Ciudad de México.</b></li> <li>• Las y los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de la evaluación correspondiente.</li> <li>• No se aplicarán evaluaciones fuera del día y hora indicadas en el mensaje enviado en el sistema de TrabajaEn que se les envía.</li> </ul>																

<p><b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b></p>	<p>La Secretaría de Economía comunicará, a través de la cuenta de TrabajaEn**, la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El único medio oficial de comunicación con las y los aspirantes será a través de la cuenta de TrabajaEn y en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como, el tiempo de registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.</p> <p><b>**La Secretaría no se hace responsable si dicho correo electrónico, no le llega a su cuenta de correo personal, ya que no depende de nosotros el envío del mensaje a este medio, únicamente a la cuenta de TrabajaEn.</b></p> <p>Todas las plazas adscritas a la Secretaría de Economía su aplicación de las evaluaciones de conocimientos, habilidades, revisión documental, evaluación del mérito y experiencia, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 12, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en las oficinas de la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).</p> <p>La acreditación de la Etapa de Revisión Curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos Técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que se señala en el perfil de cada puesto publicado en esta Convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>Las evaluaciones de Habilidades aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta Dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.</p> <p>En cumplimiento a lo establecido en el numeral 185 de las Disposiciones, para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a las y los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar la etapa de Examen de Conocimientos, la cual es una etapa de descarte al no obtener la calificación mínima aprobatoria. Si aprueban esta etapa se procede a realizar la etapa de habilidades y Revisión Documental la cual es una etapa de descarte al no presentar algún documento solicitado en las bases de la convocatoria. Si aprueban dicha etapa se procede a aplicar las etapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito que no son etapas de descarte. El puntaje obtenido en las etapas de Evaluación de Conocimientos, de Habilidades, de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista.</p> <p>Solo en el caso de las evaluaciones de Habilidades y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 184 inciso III, de las Disposiciones, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comité Técnicos de Selección.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.gob.mx/se/">www.gob.mx/se/</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren aptos para el puesto, de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.</p>
--	--

	<p>Las y los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.</p> <p>Solo serán consideradas y/o considerados como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.</p> <p><b>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</b></p>												
<b>Sistema de Puntuación</b>	<p>En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 235 de las Disposiciones, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente Sistema de Puntuación:</p> <p>Sistema de Puntuación a aplicar en los concursos de esta Convocatoria.</p> <p>Director General a Enlace:</p> <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>15</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </table>	Examen de Conocimientos	30	Evaluación de Habilidades	15	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	<b>Total</b>	<b>100</b>
Examen de Conocimientos	30												
Evaluación de Habilidades	15												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
<b>Total</b>	<b>100</b>												
<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección*</b>	<p>Para la etapa de entrevista, se podrá efectuar de manera presencial conforme a los criterios y el procedimiento de sana distancia, sin embargo, en los casos necesarios, será posible realizar la entrevista de manera remota por medio de la plataforma de videoconferencia facilitada por la DGTI ya disposición del área de ingreso, para llevar a cabo estas sesiones del Comité Técnico de Selección.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se podrá realizar en la oficina en una sala lo suficientemente amplia para guardar la sana distancia por parte del Representante del Secretario Técnico del Comité (DGRH), el representante de la Secretaria de la Función Pública (OIC) y el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe inmediato del puesto), y que el aspirante esté vía remota a través de la plataforma tecnológica con claves de acceso personalizadas. Otra opción, en su caso, es que todos los participantes del Comité estén vía remota con las claves personalizadas.</li> <li>Para las firmas de las Actas del Comité Técnico de Profesionalización y del Comité Técnico de Selección, se podrán realizar con firma digital, y se resguardarán las Actas en los archivos del área responsable de los concursos. (Se comparte el documento para conocimiento de los miembros del CTS).</li> <li>La etapa de entrevista deberá desarrollarse de conformidad con los siguientes criterios de evaluación: contexto, estrategia, resultado y participación, dichos criterios se calificarán con la misma ponderación y cada miembro asentará la calificación que corresponda de una escala de 0 a 100 puntos sin decimales a cada candidato y por cada uno de los criterios de evaluación, finalmente el sistema de TrabajoEn, calculará con base en el promedio, la calificación de cada candidato, en la entrevista, y con base en el Sistema de Puntuación General, los puntos correspondientes a la etapa de entrevista.</li> </ul> <p><b>*Para llevar a cabo esta etapa se llevarán a cabo los protocolos de higiene establecidos por las autoridades sanitarias, en los espacios públicos, tales como el uso obligatorio del cubre bocas, respetar la sana distancia y aplicación de gel antibacterial.</b></p>												
<b>Reserva de Candidatos</b>	<p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las y los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta puntos (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>												

<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx y al teléfono 55-56-29-95-00 ext. 59057 y 57130.</p> <p>Es importante mencionar que las dudas o comentarios respecto de las plazas en concurso, se esclarecerán durante el periodo de registro de los aspirantes que marca el calendario de la convocatoria.</p>
<b>Sobre Reactivación de Folios</b>	<p>En atención a los numerales 213, 214 y 215 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con liga <a href="https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf">https://www.trabajaen.gob.mx/info/MaagmrhoMspc.pdf</a> se informa:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de las y los aspirantes que hayan sido descartadas o descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto: Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos, cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema TrabajaEn.</p> <p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante tendrá únicamente el periodo de registro e inscripción a las plazas, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, el cual se deberá remitir dicha solicitud mediante escrito al correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx.</p> <p>El escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.</li> <li>• Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de TrabajaEn, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.</li> <li>• Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de TrabajaEn, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.</li> <li>• Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.</li> <li>• Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.</li> <li>• Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.</li> <li>• Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.</li> <li>• En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, de ser posible presentará las Evaluaciones de Desempeño Anuales conforme a lo establecido en el art. 47 del Reglamento de la LSPC y al Numeral 174 de las Disposiciones y/o en su caso deberá presentar la hoja RUSP en el cual se visualice dichas evaluaciones.</li> </ul> <p>Cabe señalar que la reactivación de folio aplica únicamente para la etapa de registro de inscripción (en el sistema aparece como revisión curricular); para las otras etapas los Comités Técnicos de Selección no contemplan esta opción. Es importante el señalar que, concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna.</p> <p>En caso de duda, se pone a su disposición el correo electrónico reclutamiento@economía.gob.mx</p>
<b>Para la validación de calificación de exámenes de conocimientos</b>	<p>Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate.</p> <p>En caso de encontrarse en este supuesto, el o la aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.</p>

	<p>Todas las plazas incluidas en esta Convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el o la aspirante únicamente tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como el día de la evaluación de conocimientos técnicos, para presentar su escrito de solicitud en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en Blvd. Adolfo López Mateos 3025, Piso 10, Col. San Jerónimo Aculco, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P.10400, Ciudad de México, en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC, en un horario de 10:00 a 14:30 horas; el escrito deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso.</li> <li>• Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.</li> <li>• Señalar e incluir el folio y clave de RhNet del concurso anterior y del nuevo.</li> </ul>
<p><b>Disposiciones Generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>3. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Area de Quejas, del Organismo Interno de Control de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>4. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a>, del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.</li> <li>6. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:reclutamiento@economia.gob.mx">reclutamiento@economia.gob.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 de las Disposiciones).</li> </ol>

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Jefa de Departamento en la Dirección de Ingreso y Concursos del SPC de la Secretaría de Economía y Secretaria Técnica en el Comité Técnico de Selección del Servicio Profesional de Carrera designada mediante

Acta de Comité Técnico de Profesionalización de fecha 26 de abril de 2019

La Secretaria Técnica.

**Lic. Cinthya Paola López Salorio**

Rúbrica.

**Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 701**

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA**, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE FERROVIARIO		
<b>Código de puesto</b>	09-649-1-M1C014P-0000081-E-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	O11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$23,274.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT TLAXCALA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	TLAXCALA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	SUPERVISAR QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO PUBLICO DE TRANSPORTE FERROVIARIO SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, MEDIANTE LA PRACTICA DE VERIFICACIONES AL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. PRACTICAR VERIFICACIONES DEL ESTADO FISICO Y OPERATIVO DE LA INFRAESTRUCTURA FERROVIARIA, TALLERES Y EQUIPO DENTRO DE LA JURISDICCION DEL CENTRO SCT DE ADSCRIPCION, CONFORME A LOS PROCEDIMIENTOS APLICABLES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL SERVICIO FERROVIARIO.</li> <li>2. LLEVAR A CABO VERIFICACIONES A LAS TRIPULACIONES Y A LAS OFICINAS DE DESPACHO DE LA RED FERROVIARIA, QUE PERMITAN VERIFICAR QUE LA OPERACION DE LOS TRENES CUMPLA CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR UNA OPERACION SEGURA.</li> <li>3. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN EJERCER UNA ESTRICTA VIGILANCIA EN RELACION CON EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES Y COMPROMISOS ESTABLECIDOS EN LOS TITULOS DE CONCESION OTORGADOS POR LA SCT, A TRAVES DE VERIFICACIONES, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y EFICIENCIA OPERATIVA.</li> <li>4. SUPERVISAR QUE EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA FERROVIARIO SE REALICE CONFORME A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, A TRAVES DE VERIFICACIONES Y OPERATIVOS QUE PERMITAN VERIFICAR SU CUMPLIMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DE LA OPERACION FERROVIARIA.</li> <li>5. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA ATENCION DE SOLICITUDES DE AUTORIZACIONES Y PERMISOS QUE PRESENTEN LOS INTERESADOS, VERIFICANDO QUE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA NORMATIVA VIGENTE SE CUMPLAN CABALMENTE, CON LA FINALIDAD DE PRESERVAR LA SEGURIDAD DE LA INFRAESTRUCTURA Y LA OPERACION FERROVIARIA.</li> <li>6. VERIFICAR, MEDIANTE LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE VERIFICACION REGULAR Y OPERATIVOS DE VERIFICACION INTENSIVA, LA INTEGRIDAD DEL DERECHO DE VIA, FORMULANDO LAS ACTAS CIRCUNSTANCIADAS CORRESPONDIENTES, CON LA FINALIDAD DE SUSTENTAR LA ACTUACION DE LA AUTORIDAD COMPETENTE.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. SUPERVISAR LOS CRUZAMIENTOS Y OBRAS MENORES EXISTENTES A LO LARGO DE LA VIA FERROVIARIA, QUE PERMITAN DETERMINAR LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN, CON LA FINALIDAD DE CONSTATAR SU LEGALIDAD Y CONDICIONES DE OPERACION.</li> <li>8. DESARROLLAR PROPUESTAS TECNICAS, CON BASE EN LAS SOLICITUDES DE AUTORIDADES LOCALES Y LA VALORACION DE CRUCES A NIVEL ENTRE LA VIA DEL FERROCARRIL, CALLES Y AVENIDAS, CON LA FINALIDAD DE INCORPORARLOS AL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA.</li> <li>9. SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS CONVENIOS DE COORDINACION Y REASIGNACION DE RECURSOS DEL PROGRAMA DE CONVIVENCIA URBANO-FERROVIARIA, MEDIANTE VERIFICACIONES TECNICAS, CON LA FINALIDAD DE REDUCIR ACCIDENTES Y MEJORAR LA OPERACION DE TRANSPORTE TANTO FERROVIARIO COMO URBANO.</li> <li>10. DESARROLLAR ESTUDIOS Y ANALISIS QUE PERMITAN DETERMINAR LA INCIDENCIA SOBRE LOS FACTORES CAUSANTES DE ACCIDENTES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR LAS CAUSAS DE LOS MISMOS Y PROPONER MEDIDAS TENDIENTES A INCREMENTAR LA SEGURIDAD DEL TRANSPORTE FERROVIARIO.</li> <li>11. COORDINAR LAS GESTIONES NECESARIAS PARA LA EXPEDICION Y REVALIDACION DE LA LICENCIA FEDERAL FERROVIARIA QUE PERMITA HACER CONSTAR LA APTITUD DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, MEDIANTE EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LA OPERACION.</li> <li>12. FORMULAR PREDICTAMENES DE LOS SINIESTROS OCURRIDOS EN EL SISTEMA FERROVIARIO MEXICANO, MEDIANTE LA INVESTIGACION QUE PERMITA DETERMINAR SUS CAUSAS, CON LA FINALIDAD DE PROPONER LAS ACCIONES PERTINENTES Y EVITAR SU RECURRENCIA.</li> </ol>		
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>			
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="526 1262 1395 1352"> <tr> <td data-bbox="526 1262 951 1352"> <p><b>AREA GENERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> </ol> </td> <td data-bbox="951 1262 1395 1352"> <p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA</li> <li>2. INGENIERIA CIVIL</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p><b>AREA GENERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> </ol>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA</li> <li>2. INGENIERIA CIVIL</li> </ol>
<p><b>AREA GENERAL:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> <li>2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA</li> </ol>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. INGENIERIA</li> <li>2. INGENIERIA CIVIL</li> </ol>		
<p><b>Experiencia</b></p>	<table border="1" data-bbox="526 1352 1395 1530"> <tr> <td data-bbox="526 1352 951 1530"> <p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> </ol> </td> <td data-bbox="951 1352 1395 1530"> <p><b>CUATRO AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> </ol> </td> </tr> </table>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> </ol>	<p><b>CUATRO AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> </ol>
<p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> <li>2. CIENCIAS TECNOLOGICAS</li> </ol>	<p><b>CUATRO AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA GENERAL</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. TECNOLOGIA DE LOS FERROCARRILES</li> <li>2. TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> </ol>		
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>		
<p><b>Examen de conocimientos</b></p>	<p>CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN:  <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a></p>		
<p><b>Rama de cargo</b></p>	<p>PRESTACION DE SERVICIOS</p>		
<p><b>Otros conocimientos</b></p>	<p>REQUIERE CONOCIMIENTO DE ELEMENTOS TECNICOS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA FERROVIARIA Y DE DERECHO ADMINISTRATIVO. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y PAQUETERIA OFFICE.</p>		
<p><b>Requisitos adicionales</b></p>	<p>DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.</p>		
<p><b>Observaciones</b></p>	<p>NO PERMITE REACTIVAR</p>		

<b>Puesto vacante</b>	CONTROL DE GESTION		
<b>Código de puesto</b>	09-625-1-E1C008P-0000131-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P13	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$14,216.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT COAHUILA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	COAHUILA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	<p>ATENDER LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS COMPRENDIDOS EN EL CAPITULO CORRESPONDIENTE AL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO DE TODAS LAS AREAS DE TRABAJO ADSCRITOS AL CENTRO SCT, A TRAVES DE LA APLICACION DE LAS MODALIDADES DE CONTRATACION POR LICITACION PUBLICA NACIONAL, INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y EN SU CASO ADJUDICACION DIRECTA, DE CONFORMIDAD A LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE CONTRATACION DE SERVICIOS Y AL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD, CON LA FINALIDAD DE SUMINISTRAR LOS SERVICIOS QUE PERMITAN EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO SCT.</p>		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LA MODALIDAD DE CONTRATACION APLICABLE A LAS SOLICITUDES DE SERVICIO FORMULADAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN EL FORMATO EMITIDO PARA TAL EFECTO Y VERIFICANDO QUE EL MISMO SE ENCUENTRE DEBIDAMENTE REQUISITADO, CON LA FINALIDAD DE ATENDER LAS NECESIDADES GENERADAS POR LAS AREAS Y, EN SU CASO, DETERMINAR LA VIABILIDAD DE LLEVAR A CABO UNA ADJUDICACION DIRECTA.</li> <li>2. GENERAR LAS ORDENES DE TRABAJO QUE CORRESPONDAN A LOS SERVICIOS SOLICITADOS POR LAS AREAS DE TRABAJO, VERIFICANDO QUE SE CUMPLA CON LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO EN CUANTO CALIDAD, PRECIO, OPORTUNIDAD Y FINANCIAMIENTO, CON EL FIN DE EFECTUAR LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS QUE PERMITAN ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE LAS AREAS.</li> <li>3. RECABAR LA CONFORMIDAD POR PARTE DEL AREA SOLICITANTE DEL SERVICIO PRESTADO, MEDIANTE LA INTEGRACION Y REVISION DE LA ORDEN DE TRABAJO EN LA QUE CONSTA LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS SERVICIOS CONTRATADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE EL SERVICIO FUE PRESTADO CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS DEL AREA Y SOLICITAR LA FACTURA PARA INICIAR EL TRAMITE DE PAGO.</li> <li>4. RECIBIR LAS FACTURAS EMITIDAS POR LOS PRESTADORES DE SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS, A TRAVES DE CORREO O MENSAJERIA ACELERADA, REVISANDO EL PERIODO QUE SE HAYA EXPEDIDO A FAVOR DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DEL CENTRO SCT CORRESPONDIENTE Y QUE REUNA LOS REQUISITOS LEGALES ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA PARTIDA PRESUPUESTAL A QUE SE AFECTARA PARA TRAMITAR EL PAGO RESPECTIVO.</li> <li>5. TURNAR LA FACTURACION DE LOS SERVICIOS BASICOS DEVENGADOS AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS E INGRESOS, GENERANDO LA RELACION CORRESPONDIENTE ADJUNTANDO LAS FACTURAS ORIGINALES; ASI COMO LAS CLAVES PRESUPUESTALES A AFECTAR, CON LA FINALIDAD DE QUE SE GENEREN LOS CHEQUES A FAVOR DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS.</li> </ol>		

	<p>6. VERIFICAR QUE SE EFECTUEN LOS PAGOS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BASICOS PROPORCIONADOS, MEDIANTE LA REVISION DEL COMPROBANTE DE PAGO PROPORCIONADO POR EL COMISIONADO HABILITADO, CON LA FINALIDAD DE CUMPLIR CON LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES Y ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>7. REVISAR LA FACTURA EMITIDA Y ENTREGADA POR EL PRESTADOR DE SERVICIOS DIFERENTES A SERVICIOS BASICOS, MEDIANTE LA COMPROBACION DE LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN EL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION VIGENTE Y EL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO Y SATISFACCION DEL USUARIO.</p> <p>8. EFECTUAR LA CAPTURA DE LA SOLICITUD DE PAGO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES DE LA FACTURA CORRESPONDIENTE, MEDIANTE EL REGISTRO DE LOS DATOS DEL BENEFICIARIO, EL TIPO DE SERVICIO A PAGAR, EL MONTO, EL NUMERO DE FACTURA, EL PERIODO Y LA CLAVE PRESUPUESTAL A AFECTAR, CON EL FIN DE CONTAR CON EL CONTROL DE LAS FACTURAS TRAMITADAS PARA EFECTUAR EL PAGO CORRESPONDIENTE Y CUMPLIR CON LAS METAS EN CUANTO A TIEMPO COMPROMETIDO.</p> <p>9. REGISTRAR EN EL FORMATO IMPLEMENTADO POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, INFORMACION DE CADA INMUEBLE RELATIVA A SUS CARACTERISTICAS, SUPERFICIE Y CONDICIONES FISICAS, RECOPIANDO INFORMACION POR PARTE DE LAS AREAS A CARGO DE LA OPERACION DE LOS INMUEBLES, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON INFORMACION DE SU ESTADO FISICO Y CONDICIONES DE OPERACION Y QUE SE DESARROLLEN LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS INSTALACIONES.</p> <p>10. EJECUTAR LOS MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS QUE CORRESPONDAN A LOS INMUEBLES O LAS ACCIONES DE MEJORA PROPUESTAS POR LAS AREAS DE TRABAJO, MEDIANTE LA CONTRATACION DE PRESTADORES DE SERVICIO DE ACUERDO A LOS RANGOS DE ADJUDICACION Y A LOS TRABAJOS A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS INSTALACIONES FUNCIONEN DE MANERA ADECUADA Y CUMPLIR CON LOS ASPECTOS DE CLIMA LABORAL.</p>	
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>		
<p><b>Escolaridad</b></p>	<p><b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> PREPARATORIA O BACHILLERATO  <b>GRADO DE AVANCE:</b> TITULADO</p>	
	<p><b>AREA GENERAL:</b>                  1. NO APLICA</p>	<p><b>CARRERA SOLICITADA:</b>                  1. NO APLICA</p>
<p><b>Experiencia</b></p>	<p><b>AREA DE EXPERIENCIA</b>                  1. CIENCIAS TECNOLOGICAS                  2. CIENCIAS ECONOMICAS                  3. CIENCIAS ECONOMICAS                  4. CIENCIA POLITICA                  5. CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS                  6. FISICA                  7. FISICA</p>	<p><b>TRES AÑO (S) EN:</b>  <b>AREA GENERAL</b>                  1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS                  2. CONTABILIDAD                  3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS                  4. ADMINISTRACION PUBLICA                  5. ARQUITECTURA                  6. ELECTRONICA                  7. MECANICA</p>
<p><b>Evaluaciones de habilidades</b></p>	<p>BATERIA PSICOMETRICA</p>	

<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO; LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES; CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Y LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
<b>Requisitos adicionales</b>	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR

<b>Puesto vacante</b>	RESIDENTE DE OBRA		
<b>Código de puesto</b>	09-625-1-E1C007P-0000121-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	P11	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	<b>\$12,602.00 MENSUAL BRUTO</b>		
<b>Rango</b>	ENLACE	<b>Tipo de Nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	CENTRO SCT COAHUILA	<b>SEDE (RADICACION)</b>	COAHUILA
<b>Clasificación de Puesto</b>	TIPO		
<b>Objetivo General del puesto</b>	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE CONSTRUCCION, MODERNIZACION, RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, REVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LOS PROGRAMAS DE TRABAJO ESTABLECIDOS PARA ESTAS, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR OBRAS CON CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. RECOPIRAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE LOS DATOS EXISTENTES EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.</li> <li>2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE QUE SE CUENTE CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.</li> <li>3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACIONES DEL PROCESO DE CONTRATACION, REALIZANDO UNA COMPARACION CON LOS DATOS DISPONIBLES DE LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE DEFINIR LA INFORMACION QUE ATIENDA LAS RESPUESTAS O ACLARACIONES QUE PRESENTARA EL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDEN DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"><li>4. VERIFICAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LA INSPECCION Y MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO, COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE CONFORME A LA CALIDAD Y EL PROGRAMA ESTIPULADOS EN EL CONTRATO.</li><li>5. REVISAR Y CONTROLAR QUE LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, SEAN DE LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES DE LAS ESPECIFICACIONES ESTABLECIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LA CALIDAD REQUERIDA EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS.</li><li>6. TOMAR LAS DECISIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES Y NECESARIAS PARA LA CORRECTA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION QUE GENERA EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA, CON RELACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LO ESPECIFICADO EN EL CONTRATO.</li><li>7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.</li><li>8. AUTORIZAR PARA SU TRAMITE DE PAGO LAS ESTIMACIONES QUE POR TRABAJOS EJECUTADOS PRESENTE EL CONTRATISTA, VERIFICANDO CON LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE CUMPLIR LAS CONDICIONES DE PAGO PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.</li><li>9. RENDIR INFORMES PERIODICOS; ASI COMO UN INFORME FINAL SOBRE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA, EN EL ASPECTO FINANCIERO, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LAS EROGACIONES SE REALICEN CONFORME A LOS PROGRAMAS PACTADOS EN EL CONTRATO.</li><li>10. VERIFICAR LA CORRECTA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ADECUADA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS.</li><li>11. DOCUMENTAR EL PROCESOS DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.</li></ol>
--	--

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDESE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LAY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
<b>Escolaridad</b>	<b>NIVEL DE ESTUDIOS:</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL <b>GRADO DE AVANCE:</b> TERMINADO O PASANTE	
	<b>AREA GENERAL:</b> 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	<b>CARRERA SOLICITADA:</b> 1. ARQUITECTURA 2. INGENIERIA CIVIL
<b>Experiencia</b>	<b>AREA DE EXPERIENCIA</b> 1. CIENCIAS TECNOLOGICAS 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	<b>MENOR A UN AÑO (S) EN:</b> <b>AREA GENERAL</b> 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	BATERIA PSICOMETRICA	
<b>Examen de conocimientos</b>	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: <a href="http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso">http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso</a>	
<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO	
<b>Otros conocimientos</b>	REQUIERE CONOCIMIENTO EN VIAS TERRESTRES Y NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
<b>Requisitos adicionales</b>	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
<b>Observaciones</b>	NO PERMITE REACTIVAR	

### BASES DE PARTICIPACION

#### 1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### 2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

### 3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica. En caso de que el semáforo de riesgo epidemiológico federal de la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color rojo, se considerarán automáticamente suspendidos los procesos del mismo. Por lo anterior, las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

Programación	
Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de agosto de 2022
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de agosto de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios (se deberá realizar conforme al procedimiento descrito en la base 17ª)	El Comité Técnico de Selección acuerda que, bajo ningún supuesto se permitirá la reactivación de folio en la etapa de revisión curricular.
Exámenes de Conocimientos	A partir del 05 de septiembre de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 05 de septiembre de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 05 de septiembre de 2022
Revisión Documental	A partir del 05 de septiembre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de septiembre de 2022
Determinación	14 de noviembre de 2022

### 4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

### 5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apearse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

#### **6ª.- Examen de Conocimientos**

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx)

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal [www.sct.gob.mx](http://www.sct.gob.mx).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

**7ª.- Evaluación de Habilidades**

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

**8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

[https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS\\_DE\\_CALIFICACION\\_DE\\_EXPERIENCIA\\_Y\\_MERITO.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/62175/ESCALAS_DE_CALIFICACION_DE_EXPERIENCIA_Y_MERITO.pdf)

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios.

**9ª.- Revisión Documental**

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
  1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
  2. Currículum Vitae emitido por el portal de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
  3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
  4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
  5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
    - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
    - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
    - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
    - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
    - Que la documentación presentada es auténtica.
  - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).

7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
  - Hojas de servicio;
  - Constancias de servicio activo;
  - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
  - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
  - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
  - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación

Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.

10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

#### **10ª.- Entrevista**

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

**METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:**

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

**11ª.- Determinación**

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

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

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

**12ª.- Declaración del concurso desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;

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

**13ª.- Publicación de resultados**

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

**14ª.- Reserva de aspirantes**

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

**15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

**Reglas de Valoración General**

<b>Etapas</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Descripción</b>
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión realizada vía el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 0</li> <li>El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> <li>Vigencia: 1 año.</li> </ul>
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de evaluación de experiencia.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Cuestionarios de valoración de mérito.</li> <li>Motivo de descarte: no.</li> </ul>
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentación probatoria de cada aspirante.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: No aplica</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Contexto: 25%</li> <li>Estrategia: 25%</li> <li>Resultado: 25%</li> <li>Participación: 25%</li> <li>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3.</li> <li>Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3.</li> <li>Aspirantes a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.</li> </ul>
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

\*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### 17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
  - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a) aspirante.
  - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
  - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
  - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

#### Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
  - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
  - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
    1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
    2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
    3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.

2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a los aspirantes a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

#### **18ª.- Cancelación de participación en el concurso**

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx)

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

#### **19ª.- Disposiciones generales**

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

#### **20ª.- Resolución de dudas**

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: [ingreso@sct.gob.mx](mailto:ingreso@sct.gob.mx), en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 12 de agosto de 2022.

El Comité Técnico de Selección  
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de  
Infraestructura, Comunicaciones y Transportes  
La Secretaría Técnica  
**Lic. Karla Ayala Romero**  
Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 430**

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:

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>DIRECTOR(A) DE CONTROL GUBERNAMENTAL</b> 27-209-1-M1C018P-0000537-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	M21 Dirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil, ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Implementar la supervisión del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la Planeación Nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Elaborar el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación respecto del Control Interno, considerando las bases del Sistema Nacional de Fiscalización, con objeto de realizar las actividades que tiene por mandato, con base en una planeación específica de sus tareas, a fin de proponerlo a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 3.- Elaborar las normas, políticas, criterios, lineamientos y disposiciones de carácter general para regular a las Dependencias y Entidades en materia de Control Interno, considerando, en su caso, las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, y proponerlas a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 4.- Elaborar la metodología y los lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes, en materia de Control Interno, para su registro en los sistemas de información que para el efecto se establezcan, con el propósito de que se sometan a consideración de la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 5.- Elaborar los oficios de designación y comisión del personal, incluyendo a los/las prestadores/as de servicios profesionales, para la práctica de visitas de Control Interno.</p> <p>Función 6.- Elaborar las propuestas, respecto de la adición, cancelación o reprogramación de las visitas de Control Interno, a efecto de someterlas a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Aprobar la planeación detallada y practicar visitas de control a las Dependencias y Entidades, con objeto de comprobar el correcto funcionamiento del Control Interno en los programas, proyectos u operaciones estratégicas, prioritarias y a las áreas que lo requieran, a efecto de prevenir riesgos, principalmente de incumplimientos y desvíos, para coadyuvar a dar una seguridad razonable del cumplimiento de los objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 8.- Elaborar los resultados de las visitas de control, a efecto de presentarlos a las Dependencias y Entidades, con el propósito de que conozcan el estado que guarda su Sistema de Control Interno y, en su caso, las recomendaciones correspondientes.</p>		

	<p>Función 9.- Supervisar el seguimiento de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de Control Interno y, en su caso, las acciones posteriores para contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 10.- Supervisar las actividades encaminadas a la obtención de resultados en las investigaciones, estudios y análisis en materia de Control Interno, para su aplicación en las funciones que realiza e informar de los mismos a la persona de la Dirección General de Control Gubernamental.</p> <p>Función 11.- Supervisar y vigilar 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 12.- Elaborar los informes de resultados de la evaluación del Sistema de Control Interno implementado por las Dependencias y Entidades y someterlos a la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental, 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 13.- Elaborar los requerimientos necesarios de información y documentación a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control, la Auditoría Superior de la Federación y los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 14.- Administrar la información que se genere en materia de Control Interno para, en su caso, emitir las recomendaciones respectivas a las Dependencias y Entidades y proporcionar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>Función 15.- Coordinar el apoyo y asesoría en materia de Control Interno, a las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, cuando éstos lo soliciten, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 16.- Apoyar a la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión, en coordinación con las Unidades Administrativas de la Secretaría y los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, en los procedimientos que les permitan proporcionar la información y documentación para atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación.</p> <p>Función 17.- Determinar las actividades que se realicen respecto de la colaboración con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción y la Auditoría Superior de la Federación, en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, para coordinarse con las instancias estatales de control y fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 18.- Diseñar los mecanismos de control y seguimiento a proyectos y programas específicos que son encomendados por la persona Titular de la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública y someterlos a consideración de la persona Titular de la Dirección General de Control Gubernamental para que una vez que sean autorizados, se proceda a realizar su operación.</p> <p>Función 19.- Coordinar la incorporación de la información pertinente que genere la Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 20.- Coordinar la administración del sistema público de información de las erogaciones para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 21.- Realizar la promoción y el seguimiento, por sí o en coordinación con los Organos Internos de Control, de la ciudadanización 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 22.- Diseñar, en coordinación con la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, las estrategias y líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control de acuerdo a su Plan Anual de Trabajo y de Evaluación para promover y dar seguimiento a las acciones de Control Interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 23.- Realizar 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>																																																	
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabaEn)	Escolaridad:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="618 443 1395 470"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="618 470 1395 497"><b>Grado de avance:</b> Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 497 1008 525"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1008 497 1395 525"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 525 1008 552">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 525 1395 552">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 552 1008 579">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 552 1395 579">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 579 1008 606">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 579 1395 606">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 606 1008 634">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 606 1395 634">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 634 1008 661">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 634 1395 661">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 661 1008 688">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 661 1395 688">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 688 1008 716">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 688 1395 716">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 716 1008 743">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 716 1395 743">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 743 1008 770">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 743 1395 770">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 770 1008 798">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 770 1395 798">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 798 1008 825">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 798 1395 825">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 825 1008 852">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 825 1395 852">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 852 1008 879">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 852 1395 879">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 879 1008 907">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 879 1395 907">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 907 1008 934">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 907 1395 934">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 934 1008 961">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 934 1395 961">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 961 1008 989">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 961 1395 989">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 989 1008 1016">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 989 1395 1016">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1016 1008 1043">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1016 1395 1043">Físico Matemático</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1043 1008 1071">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1043 1395 1071">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1071 1008 1098">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1008 1071 1395 1098">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Con Título		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	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	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	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	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																																																	
	<b>Grado de avance:</b> Con Título																																																	
	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																																																
	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	Derecho																																																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																
	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	Antropología																																																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																																
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																																
	Ciencias Naturales y Exactas	Física																																																
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																																
	Experiencia Laboral:	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="618 1476 1395 1503">Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1503 1008 1530"><b>Area de Experiencia</b></td> <td data-bbox="1008 1503 1395 1530"><b>Area General</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1530 1008 1558">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1530 1395 1558">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1558 1008 1585">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1558 1395 1585">Auditoría Gubernamental</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1585 1008 1612">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1008 1585 1395 1612">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1612 1008 1640">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1612 1395 1640">Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1640 1008 1667">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1640 1395 1667">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1667 1008 1694">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1667 1395 1694">Teoría Económica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1694 1008 1722">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1694 1395 1722">Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1722 1008 1749">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1722 1395 1749">Organización y Dirección de Empresas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="618 1749 1008 1776">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1008 1749 1395 1776">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> </table>	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	Ciencias Económicas	Administración	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	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																										
	Mínimo <b>9</b> años de experiencia en:																																																	
<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>																																																	
Ciencias Económicas	Administración																																																	
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																	
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:	<b>Liderazgo y Negociación.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE GOBIERNO ABIERTO</b> 27-120-1-M1C015P-0000337-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Proponer el contenido de los lineamientos generales que deba emitir la Secretaría para asegurar el cumplimiento de las políticas en materia de Gobierno Abierto por parte de las Dependencias y Entidades, con la finalidad de acercarlos a la ciudadanía.</p> <p>Función 2.- Generar insumos para la elaboración de las políticas, estrategias, criterios, proyectos y/o acciones en materia de Gobierno Abierto para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, mediante el aprovechamiento de tecnologías de la información con la finalidad de contribuir con los objetivos y metas institucionales.</p>		

	<p>Función 3.- Proponer las estrategias, criterios, proyectos y acciones como mejores prácticas en materia de Gobierno Abierto, con el fin de comunicarlas a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Generar insumos para la formulación de instrumentos de evaluación y seguimiento a las acciones de Gobierno Abierto en las Dependencias y Entidades para fortalecer la verificación del grado de avance de los objetivos.</p> <p>Función 5.- Diseñar mecanismos en materia de Gobierno Abierto por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para abonar al cumplimiento a los compromisos nacionales e internacionales adoptados.</p> <p>Función 6.- Implementar directrices, metodologías, proyectos, investigaciones, estudios y programas permanentes de información y fomento de los principios de Gobierno Abierto para promover una cultura de transparencia al interior de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Elaborar materiales para la impartición de programas de formación, capacitación y sensibilización en materia de Gobierno Abierto para contribuir a la profesionalización de los/las trabajadores/as.</p> <p>Función 8.- Dar seguimiento a las estrategias, esquemas de coordinación, acuerdos, convenios y demás instrumentos análogos entre la Secretaría y otros grupos de actores privados y/o sociales en materia de Gobierno Abierto para abonar en la promoción de una cultura de transparencia.</p> <p>Función 9.- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de Gobierno Abierto con la finalidad de que sus actuaciones se apeguen a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 10.- Acordar de forma periódica con el/la Director/a de Gobierno Abierto los temas referentes al objeto de la Subdirección, con la finalidad de coordinar el ejercicio de sus facultades.</p> <p>Función 11.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior/a jerárquico/a.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>6</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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:  <a href="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/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a> </li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a> </li> </ul> <b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> 27-209-1-M1C015P-0000553-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N22 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<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>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Con Título	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Educación y Humanidades	Historia
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		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	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	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	
	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	

Experiencia Laboral:	Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:	
	<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
	Ciencias Sociales	Relaciones Públicas
	Ciencias Económicas	Administrativas
	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	Ideologías Políticas	
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	
Matemáticas	Evaluación	
Matemáticas	Auditoría Operativa	
Matemáticas	Estadística	
Filosofía	Filosofía del Conocimiento	
Filosofía	Filosofía Social	
Evaluación de Habilidades:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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:  <a href="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/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga:  <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> 27-209-1-M1C015P-0000556-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<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><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="620 533 1390 1703"> <thead> <tr> <th data-bbox="620 533 1008 567">Area General</th> <th data-bbox="1008 533 1390 567">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>Computación e Informática</td></tr> <tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	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	Computación e Informática																																																		
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																		
	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																																																		
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="620 1736 1390 1913"> <thead> <tr> <th data-bbox="620 1736 1008 1770">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1008 1736 1390 1770">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 las Telecomunicaciones</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 las Telecomunicaciones																																								
Area de Experiencia	Area General																																																			
Ciencias Económicas	Administración																																																			
Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental																																																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																																			
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones																																																			

		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencias Económicas	Sistemas Económicos
		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	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:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="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/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>SUBDIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</b> 27-209-1-M1C015P-0000558-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	N11 Subdirección de Área
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$33,778.00 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México

<b>Funciones</b>	<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>																																																			
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<p><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de avance:</b> Con Título</p> <table border="1" data-bbox="618 506 1395 1654"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 506 1008 537"><b>Area General</b></th> <th data-bbox="1008 506 1395 537"><b>Carrera Genérica</b></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>Derecho</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 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>	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	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	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
	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																																																		
	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	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:	<p>Mínimo <b>5</b> años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="618 1686 1395 1915"> <thead> <tr> <th data-bbox="618 1686 1008 1717"><b>Area de Experiencia</b></th> <th data-bbox="1008 1686 1395 1717"><b>Area General</b></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 las Telecomunicaciones</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> </tbody> </table>	<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>	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																																						
<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>																																																			
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:	<b>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="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/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE LO CONTENCIOSO</b> 27-113-2-M1C014P-0001682-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México

<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Contribuir en el cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normas que rigen el servicio público, con la finalidad de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que debe observar en el desempeño de su empleo, cargo o comisión.</p> <p>Función 2.- Coadyuvar en las actividades relacionadas con la Defensa Jurídica de los actos o resoluciones que emita el/la Titular del Organismo Interno de Control y/o el/la Titular del Área de Responsabilidades ante las diversas instancias jurisdiccionales con la finalidad de salvaguardar la legalidad de los mismos.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Área General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:	
		<b>Área de Experiencia</b>	<b>Área General</b>
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="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/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ABOGADO(A) SUPERVISOR(A) DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES</b>		
	27-113-2-M1C014P-0001683-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O31 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Substanciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades conforme lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con el propósito de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos del Programa de Transparencia y Combate a la Corrupción.</p> <p>Función 2.- Supervisar el registro y actualización de los expedientes en los sistemas informáticos que administra el Área de Responsabilidades, con el propósito de transparentar la actuación del Organismo Interno de Control.</p>		

<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>4</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="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/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>AUDITOR(A)</b> 27-113-1-M1C014P-0001448-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O21 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$23,728.00 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Realizar 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 someter a consideración del/de la Subdirector/a de Auditoría el análisis correspondiente para la elaboración del Programa Anual de Trabajo y que éste se realice de conformidad con la normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 2.- Ejecutar los programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la coordinación de su ejecución con el grupo de auditores(as) jr. asignados a la auditoría o revisión de control con el objeto de hacer del conocimiento del/de la Subdirector/a de Auditoría las modificaciones necesarias.</p> <p>Función 3.- Proponer al/a la Supervisor/a de Auditoría las probables modificaciones al Programa Anual de Trabajo, con base en los resultados de la ejecución de las auditorías, revisiones de control 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 programas, objetivos, metas y procedimientos específicos planteados al inicio de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración de papeles de trabajo y cédulas de observaciones y/o de debilidades de mejora, con el objeto de hacer del conocimiento del/de la Supervisor/a de Auditoría los hallazgos obtenidos en las auditorías y revisiones de control.</p> <p>Función 6.- Ejecutar las auditorías de seguimiento 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 las auditorías de seguimiento arrojen resultados objetivos, claros y con la precisión necesaria para soportar las conclusiones de los auditores.</p> <p>Función 7.- Informar al/a la supervisor/a de auditoría los resultados de las auditorías de seguimiento por medio de la elaboración del informe de resultados para que esté enterado de los avances en la atención de las recomendaciones y acciones de mejora determinadas.</p> <p>Función 8.- Informar al/a la Supervisor/a de Auditoría los casos de presunta responsabilidad determinados en el desarrollo de las auditorías, por medio de informes y reuniones de trabajo, con la finalidad de evaluar su procedencia y en su caso elaboración del informe correspondiente.</p> <p>Función 9.- Elaborar los informes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as en apego a la normatividad aplicable, mediante el análisis de las cédulas de observaciones y documentación soporte, para someter dicho informe a revisión del/de la Supervisor/a de Auditoría.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		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 <b>2</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		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:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MEJORA DE LA GESTION</b> 27-209-1-M1C014P-0000525-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	O11 Jefatura de Departamento
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$22,023.00 (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Propone a su superior/a jerárquico/a acciones de mejora de la gestión para que integren en las estrategias que se implementen por las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de incrementar la eficacia y eficiencia en la Gestión Pública gubernamental.</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 mejora de la gestión, 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.- Apoyar en la determinación de 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 que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la planeación detallada de las intervenciones de mejora, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 5.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas a las Dependencias y Entidades con motivo de intervenciones de mejora, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 6.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de mejora de la gestión, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 7.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de mejora de la gestión.</p> <p>Función 8.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de mejora de la gestión 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 9.- Recopilar la información en materia de mejora de la gestión, incluyendo 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 10.- Recopilar la información en materia de mejora de la gestión y simplificación administrativa, incluyendo 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 11.- Participar en la supervisión de la implementación de mecanismos de coordinación con las Dependencias, Entidades y las Unidades Administrativas de la Secretaría, para verificar que con éstos se fomenta la ciudadanización del combate a la corrupción y a la impunidad, desarrollo, modernización y acciones en materia de mejora de la gestión pública.</p> <p>Función 12.- 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 las acciones de mejora de la gestión de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 13.- Revisar la información de las Dependencias y Entidades en materia de mejora de la Gestión Pública y simplificación de la regulación interna y transversal, con objeto de informar a su superior/a jerárquico/a respecto del estado que guarda la implementación de políticas y estratégicas en la materia.</p> <p>Función 14.- Asistir 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 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 15.- Participar en la supervisión del Sistema de Control Interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la Austeridad Republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 16.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con objeto presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 17.- 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 18.- 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 19.- 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 20.- Apoyar en la supervisión de la adopción de las políticas en materia de Control Interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 21.- 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 22.- Recabar información respecto de las intervenciones de mejora 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><b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="621 1608 1395 1640"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="621 1640 1395 1671"><b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1671 1008 1703"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1008 1671 1395 1703"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1703 1008 1734">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1703 1395 1734">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1734 1008 1766">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1734 1395 1766">Sistemas y Calidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1766 1008 1797">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1766 1395 1797">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1797 1008 1829">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1008 1797 1395 1829">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1829 1008 1860">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1829 1395 1860">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1860 1008 1892">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1860 1395 1892">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="621 1892 1008 1911">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1008 1892 1395 1911">Filosofía</td> </tr> </table>	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>	Ingeniería y Tecnología	Administración	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
<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																						
<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante																						
<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																					
Ingeniería y Tecnología	Administración																					
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	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		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 <b>3</b> años de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Agrarias	Sociología Política
		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 y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
		Ciencias Económicas	Evaluación
		Ciencias Económicas	Auditoría
		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	Opinión Pública

		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Ciencia Política	Ideologías Políticas
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ENLACE SUBSEDE MORELOS</b> 27-113-1-E1C011P-0001942-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P23 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$17,588.00 (Diecisiete mil quinientos ochenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SADER	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Ejecutar planes, programas y acciones de control y evaluación, eficiencia administrativa y buen Gobierno para salvaguardar los intereses del área.</p> <p>Función 2.- Apoyar en las actividades de examen y evaluación de los sistemas de control y procesos básicos y específicos de la operación de la SADER para determinar si los procesos se están realizando adecuadamente.</p> <p>Función 3.- Colaborar con la mejora continua de los procesos y servicios, para cumplir con las actividades sustantivas de la SADER.</p> <p>Función 4.- Notificar sanciones derivadas de los procedimientos en materia de responsabilidades para promover la eficiencia, eficacia y transparencia con apego estricto a la normatividad aplicable.</p> <p>Función 5.- Revisar la debida integración de los expedientes para la instrumentación de los procedimientos de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 6.- Auxiliar en la instrumentación de la defensa de las resoluciones que se emitan ante instancias jurisdiccionales para contribuir a la transparencia en la gestión pública y el abatimiento de la corrupción.</p> <p>Función 7.- Atender las peticiones que formule la ciudadanía respecto de la actuación de los/las servidores/as públicos/as para en su caso atender las presuntas responsabilidades.</p> <p>Función 8.- Colaborar en la instrumentación de los procedimientos de investigación de quejas y denuncias, y en los procedimientos administrativos de responsabilidades para en su caso sancionar las conductas irregulares de los/las servidores/as públicos/as de la SADER.</p>		

	<p>Función 9.- Auxiliar en la instrumentación de los procedimientos de inconformidades para llevar a cabo los procesos de contratación previstos en las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Función 10.- Dar seguimiento a las acciones que para la mejora de sus procesos implemente la SADER.</p> <p>Función 11.- Apoyar en los procesos y servicios para el cumplimiento de las políticas institucionales dentro de esquemas de calidad y transparencia en el desarrollo de la gestión pública.</p>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Técnico Superior Universitario	
		<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		Ciencias Agropecuarias	Agronomía
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo <b>3</b> años de experiencia en:	
<b>Area de Experiencia</b>		<b>Area General</b>	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="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/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

<b>Denominación del Puesto</b>	<b>PROFESIONAL EJECUTIVO(A) DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN QUEJAS Y DENUNCIAS</b> 27-113-1-E1C008P-0002129-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$13,279.00 (Trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la STPS	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México

<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Realizar los proyectos de oficios, citatorios y acuerdo, para la debida integración de la investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS).</p> <p>Función 2.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a las y los quejosos, denunciante u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes.</p> <p>Función 3.- Realizar los proyectos de acuerdos que pongan fin a la atención o investigación de las quejas y denuncias que se promuevan en contra de los/las servidores/as públicos/as de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, para someterlos a consideración de el/la superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 4.- Realizar la integración y foliado de los expedientes del área de quejas, para su debida conformación.</p> <p>Función 5.- Elaborar los proyectos de oficios, para la adecuada atención de las peticiones relacionadas con el servicio público, con el propósito de atender los requerimientos de la ciudadanía.</p> <p>Función 6.- Efectuar las notificaciones de oficios, citatorios y acuerdos a los/las quejosos/as, denunciante u otros, para la prosecución de las investigaciones e integración de expedientes.</p> <p>Función 7.- Apoyar en el ingreso de la información a los sistemas que administra el área de quejas, en los plazos y calidad que establece la Secretaría de la Función Pública, para contar con información veraz y oportuna de la situación que guardan los asuntos en materia de quejas y denuncias.</p> <p>Función 8.- Realizar la actualización de la información a los sistemas electrónicos que administra el área de quejas, conforme se genere la información, para informar en tiempo real el estado procesal de los asuntos.</p> <p>Función 9.- Apoyar en la radicación y trámite de las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de verificar que se cumpla con lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Función 10.- Apoyar en la elaboración de los proyectos de acuerdos que pongan fin a las inconformidades, que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para determinar lo conducente.</p> <p>Función 11.- Efectuar las notificaciones de oficios y acuerdos a las y los inconformes u otros, relacionados con las inconformidades que se promuevan en materia del Servicio Profesional de Carrera, para la prosecución e integración de expedientes.</p>																												
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="428 1171 626 1325">Escolaridad:</td> <td colspan="2" data-bbox="626 1171 1395 1203"><b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="626 1203 1395 1234"><b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="626 1234 1008 1325"><b>Area General</b></td> <td data-bbox="1008 1234 1395 1325"><b>Carrera Genérica</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="626 1325 1008 1415">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1008 1325 1395 1415">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1325 626 1415">Experiencia Laboral:</td> <td colspan="2" data-bbox="626 1325 1395 1356">Mínimo 1 año de experiencia en:</td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="626 1356 1008 1415"><b>Area de Experiencia</b></td> <td data-bbox="1008 1356 1395 1415"><b>Area General</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td data-bbox="626 1415 1008 1476">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1008 1415 1395 1476">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1415 626 1476">Evaluación de Habilidades:</td> <td colspan="2" data-bbox="626 1415 1395 1476"><b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="428 1476 626 1911">Exámenes de Conocimientos:</td> <td colspan="2" data-bbox="626 1476 1395 1911"> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p> </td> </tr> </table>		Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional			<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante			<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:			<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>	
Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Licenciatura o Profesional																												
	<b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante																												
	<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>																											
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																											
Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:																												
	<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>																											
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																											
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>																												
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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: <a href="https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf">https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>• Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></p>																												

	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	
<b>Denominación del Puesto</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO(A)</b> 27-209-1-E1C007P-0000540-E-C-S		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P12 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$11,575.00 (Once mil quinientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.)		
<b>Unidad Administrativa</b>	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	<b>Ciudad</b>	Ciudad de México
<b>Funciones</b>	<p>Función 1.- Incorporar y mantener actualizada la información en los sistemas informáticos de control de gestión, así como, apoyar en la elaboración de reportes e informes, para atender las solicitudes de las instancias superiores.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizado el directorio de los/las responsables de incorporar la información en los sistemas para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 3.- Verificar de acuerdo a instrucciones de instancias superiores el cumplimiento de los criterios establecidos en los lineamientos y/o instructivos para la operación en tiempo y forma de los sistemas de control.</p> <p>Función 4.- Colaborar en la atención de asesorías telefónicas a los/las usuarios/as en materia de competencia de la Unidad para agilizar la comunicación.</p> <p>Función 5.- Llevar el control de la correspondencia recibida y emitida en la Unidad, a fin de atender oportunamente las solicitudes sobre los asuntos competencia de la Unidad.</p> <p>Función 6.- Mantener un control de los expedientes generados por la UA, así como realizar las transferencias de documentación al Centro de Información y Documentación (CIDOC, archivo de concentración), con la finalidad de custodiarla y conservarla.</p> <p>Función 7.- 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>		
<b>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes</b> (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<b>Nivel de Estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial <b>Grado de avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Area General</b>	<b>Carrera Genérica</b>
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 1 año de experiencia en:	
		<b>Area de Experiencia</b>	<b>Area General</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
Evaluación de Habilidades:	<b>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</b>		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="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/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf</a></li> <li>Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: <a href="https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp">https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp</a></li> </ul> <p><b>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</b></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](http://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 currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, 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](http://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:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
<b>Publicación del Concurso</b>	17 de agosto de 2022
<b>Registro de candidatos(as) y Revisión curricular</b>	17 de agosto de 2022 al 30 de agosto de 2022
<b>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</b>	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
<b>Examen de Conocimientos</b>	del 31 de agosto de 2022 al 14 de noviembre de 2022
<b>Evaluación de Habilidades</b>	del 31 de agosto de 2022 al 14 de noviembre de 2022
<b>Revisión Documental</b>	del 31 de agosto de 2022 al 14 de noviembre de 2022
<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</b>	del 31 de agosto de 2022 al 14 de noviembre de 2022
<b>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</b>	del 31 de agosto de 2022 al 14 de noviembre de 2022
<b>Determinación</b>	del 31 de agosto de 2022 al 14 de noviembre 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\\_PU\\_BLICA\\_FEDERAL\\_NUEVO\\_2.pdf](https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf)

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(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](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 señalados, 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(las) 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](mailto: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](mailto: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(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.

En caso de no contar con una respuesta respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la subetapa de examen de conocimientos, los(las) aspirantes que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados obtenidos con anterioridad deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los(las) participantes; lo anterior, con la finalidad de dar cumplimiento con el artículo 18, fracción II, del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

#### **ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:**

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 SARS-CoV2 (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**

<b>Etapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección</b>	<b>Dirección de Area</b>	<b>Dirección General Adjunta</b>	<b>Dirección General</b>
<b>II. Examen de Conocimientos</b>	30	30	20	20	10	10
<b>II. Evaluación de Habilidades</b>	20	20	20	20	20	20
<b>III. Evaluación de Experiencia</b>	10	10	20	20	30	30
<b>III. Valoración de Mérito</b>	10	10	10	10	10	10
<b>IV. Entrevistas</b>	30	30	30	30	30	30
<b>Total</b>	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](http://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](mailto: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 Area de Quejas, del Organo 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](mailto: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](mailto: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 SARS-CoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 17 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 la Secretaria Técnica y  
Directora de Ingreso y Control de Plazas

**Lic. Ana B. Herrera Ornelas**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**  
**No. SSA/2022/24**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/24** de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CONFIGURACION (01/24/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-511-1-M1C014P-0000039-E-C-K</b>		
<b>Número de vacantes</b>	<b>01</b>	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 26,698.00</b> (Veintiséis mil seiscientos noventa y ocho pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	<b>CIUDAD DE MEXICO</b>		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  ADMINISTRAR Y CONTROLAR LA CONFIGURACION Y APLICATIVOS EN LOS SERVIDORES QUE BRINDAN LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS PROTOCOLOS DE INTERNET PROPORCIONADOS POR LA SECRETARIA DE SALUD A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, INSTITUTOS Y PUBLICO EN GENERAL.</p> <p><b>FUNCIONES</b>  <b>1</b> INSTALAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS INFORMATICOS CUANDO SEA REQUERIDO.  <b>2</b> CONFIGURAR LOS EQUIPOS Y SISTEMAS EN NUEVAS INSTALACIONES O EN ACTUALIZACIONES POSTERIORES.  <b>3</b> MANTENER EN FUNCIONAMIENTO OPTIMO LOS APLICATIVOS QUE PROPORCIONAN INFORMACION AL PUBLICO, INCLUYENDO HARDWARE Y SOFTWARE SOBRE LOS QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS DE LA SECRETARIA Y SUS UNIDADES.  <b>4</b> PROPORCIONAR LOS RECURSOS NECESARIOS A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LA INFORMACION DE LAS DIFERENTES UNIDADES PARA QUE PUEDAN PUBLICAR INFORMACION DENTRO DEL SITIO DE LA SECRETARIA.  <b>5</b> AYUDAR A LOS ENLACES ENCARGADOS DE LAS UNIDADES A CONFIGURAR SISTEMAS Y APLICATIVOS DENTRO DE LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.  <b>6</b> VIGILAR LOS RECURSOS DE HARDWARE Y SOFTWARE DE LA SECRETARIA PARA EL CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS Y APLICATIVOS DE LAS UNIDADES.  <b>7</b> RESPALDAR LA INFORMACION DE LOS SERVIDORES DE ACUERDO A LAS POLITICAS ESTABLECIDAS PARA CADA SISTEMA O APLICATIVO.  <b>8</b> REVISAR COTIDIANAMENTE LAS BITACORAS GENERADAS POR LOS DIFERENTES SISTEMAS Y DOMINIOS DE LOS SERVICIOS PARA TENER CONTROL DE LOS POSIBLES INCIDENTES INTERNOS Y EXTERNOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR.  <b>9</b> INSTALAR NUEVAS VERSIONES DE PAQUETES DE SOFTWARE QUE SE ENCUENTRAN EN LOS SERVIDORES DE LA SECRETARIA PARA MANTENER ACTUALIZADA LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SOBRE LA QUE OPERAN LOS SISTEMAS INFORMATICOS.</p>		
	<b>Académicos</b>	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ELECTRONICA Y ELECTRONICA, INGENIERIA, SISTEMAS Y CALIDAD.</b> <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</b>	

	<b>Laborales</b>	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS TECNOLOGICAS.</b> <b>AREA GENERAL</b> TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES, TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA.</b> <b>AREA GENERAL</b> ADMINISTRACION PUBLICA.	
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma</b>	No requiere.	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>DEPARTAMENTO DE EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL (02/24/22)</b>		
<b>Código</b>	<b>12-614-1-M1C014P-0000048-E-C-W</b>		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)</b>	<b>\$ 22,023.00</b> (Veintidós mil veintitrés pesos 00/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	<b>DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO</b>		
<b>Sede (radicación)</b>	<b>CIUDAD DE MEXICO</b>		
<b>Objetivos y Funciones Principales</b>	<p><b>OBJETIVO GENERAL</b>  APLICAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS NACIONAL Y ESTATALES DE SALUD, EN MATERIA DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION, A FIN DE GENERAR INFORMACION UTIL PARA LA OPERACION, AJUSTE Y REDISEÑO DE POLITICAS, PROGRAMAS Y SERVICIOS, ASI COMO PARA FORTALECER LA RENDICION DE CUENTAS DENTRO DEL SECTOR SALUD.</p> <p><b>FUNCIONES</b></p> <p><b>1</b> RECOPIRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION REFERENTE A LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION.</p> <p><b>2</b> PROCESAR LA INFORMACION DE MORTALIDAD, MORBILIDAD Y SALUD POSITIVA A FIN DE CONSTRUIR LOS INDICADORES DE SALUD DE LA POBLACION.</p> <p><b>3</b> ELABORAR DOCUMENTOS CONCEPTUALES Y TECNICOS SOBRE EVALUACION DE LAS CONDICIONES DE SALUD DE LA POBLACION A FIN DE IMPLEMENTAR EL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION.</p> <p><b>4</b> ACTUALIZAR LOS INDICADORES DE CONDICIONES DE SALUD PARA SU DIFUSION ANUAL A TRAVES DE MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS.</p> <p><b>5</b> RECABAR MATERIAL SOBRE LA EVALUACION DE LA SALUD POBLACIONAL PARA SU APLICACION EN LOS TALLERES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS.</p> <p><b>6</b> APOYAR LOS PROCESOS DE COORDINACION ENTRE LA DIRECCION GENERAL DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y LAS SECRETARIAS DE SALUD ESTATALES PARA EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES TEORICO-PRACTICAS EN EVALUACION.</p> <p><b>7</b> PARTICIPAR EN LOS TALLERES, REUNIONES NACIONALES Y REGIONALES A FIN DE FORTALECER LAS CAPACIDADES DE EVALUACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DEL PAIS.</p>		

	<p><b>8</b> ELABORAR LOS INDICADORES DE RESULTADO RELACIONADOS CON LAS CONDICIONES DE SALUD A FIN DE APOYAR LA EVALUACION DE LOS OBJETIVOS INTERMEDIOS DEL SISTEMA DE SALUD.</p> <p><b>9</b> INTEGRAR EL INFORME DEL SEGUIMIENTO DE METAS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD, A FIN DE APORTAR EVIDENCIAS QUE APOYEN LOS PROCESOS DE PLANEACION Y GESTION DENTRO DE LA SECRETARIA.</p> <p><b>10</b> PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS EN SALUD EN LO RELACIONADO AL RUBRO DE CONDICIONES DE SALUD, A FIN DE PROPORCIONAR INFORMACION A LA SOCIEDAD SOBRE EL DESEMPEÑO DEL SISTEMA DE SALUD.</p>					
	<b>Académicos</b>	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:  <b>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD</b>  <b>CARRERA GENERICA EN NUTRICION, MEDICINA.</b>  <b>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA</b>  <b>CARRERA GENERICA EN NUTRICION, MEDICINA.</b>  <b>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES</b>  <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA, ECONOMIA, CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</b>  <b>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS</b>  <b>CARRERA GENERICA EN MATEMATICAS - ACTUARIA.</b></p>				
	<b>Laborales</b>	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN:  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS ECONOMICAS</b>  <b>AREA GENERAL ECONOMIA GENERAL.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA POLITICA</b>  <b>AREA GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS MEDICAS</b>  <b>AREA GENERAL MEDICINA INTERNA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA MATEMATICAS</b>  <b>AREA GENERAL ESTADISTICA.</b>  <b>AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA</b>  <b>AREA GENERAL SOCIOLOGIA GENERAL.</b></p>				
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Visión estratégica.	Ponderación: 50					
	<b>Idioma</b>	No Requiere.				
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces.				
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

#### BASES DE PARTICIPACION

<b>Principios del Concurso</b>	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.
--------------------------------	---

	<p>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.</p>
<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<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: <b>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.</b></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><b>Documentación requerida</b></p>	<p><b>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para los concursos.</li> <li>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.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda.</li> <li>5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <b>sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP.</b> 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.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil.</li> </ol> <p>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).</p>

	<p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Curriculum 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de Desarrollo Profesional</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual:</li> <li>• Otros Estudios</li> </ul> <p><b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</b></p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito 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 consideraran 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 del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p><b>Los documentos deberán:</b></p> <p><b>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx.</a>, para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer ó Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx.</a></b></p> <p><b>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.</b></p> <p><b>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</b></p> <p><b>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</b></p> <p><b>V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p><b>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p><b>VII. El formato de “Revisión Documental” se entregara a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</b></p> <p><b>VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</b></p> <p>La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></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 a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, <b>del 17 al 30 de agosto de 2022</b>, 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>																				
<p><b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b></p>	<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> <table border="1" data-bbox="483 926 1390 1388"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 926 967 957"><b>Etapas</b></th> <th data-bbox="967 926 1390 957"><b>Fecha o Plazo</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 957 967 989">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 957 1390 989">17 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 989 967 1052">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="967 989 1390 1052">Del 17 al 30 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1052 967 1115">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="967 1052 1390 1115">Del 17 al 30 de agosto de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1115 967 1146">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="967 1115 1390 1146">A partir del 02 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1146 967 1209">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="967 1146 1390 1209">A partir del 05 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1209 967 1272">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="967 1209 1390 1272">A partir del 06 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1272 967 1304">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="967 1272 1390 1304">A partir del 06 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1304 967 1367">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="967 1304 1390 1367">A partir del 07 de septiembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1367 967 1398">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="967 1367 1390 1398">A partir del 07 de septiembre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Secretaría de Salud, comunicara por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p><b>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</b></p> <p>a).- La DGRHO, 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).- La DGRHO, 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>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de agosto de 2022	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de agosto de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 02 de septiembre de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de septiembre de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de septiembre de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de septiembre de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de septiembre de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de septiembre de 2022
<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>																				
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de agosto de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 17 al 30 de agosto de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 02 de septiembre de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 05 de septiembre de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 06 de septiembre de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 06 de septiembre de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 07 de septiembre de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 07 de septiembre de 2022																				

<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).- Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</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> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>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.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la DGRHO 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.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>.</p> <p>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 <b>Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA)</b>, 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.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (<b>GEXSSA</b>), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a esta.</p> <p>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.</p> <p><b>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.</b></p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la <b>Secretaría de Salud</b>, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta <b>Secretaría de Salud</b> aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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.</p>
--

	<p>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> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/">www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/</a> 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>
<b>Entrevista</b>	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités técnicos de Selección profundicen en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p><b>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:</b></p> <p><b>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:</b></p> <p><b>Previamente a la entrevista:</b></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><b>f) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</b></p> <p>La DGRHO 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, considerarán los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro de los Comités técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p>

	<p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</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><b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b></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> <table border="1" data-bbox="487 1155 1395 1564"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1155 901 1249"><b>Etapas o Subetapas</b></th> <th data-bbox="901 1155 1169 1249"><b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b></th> <th data-bbox="1169 1155 1395 1249"><b>Enlace de Alta Responsabilidad</b></th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="487 1249 901 1302"><b>Puntaje Asignado</b></th> <th data-bbox="1169 1249 1395 1302"><b>Puntaje Asignado</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1302 901 1354">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="901 1302 1169 1354" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1169 1302 1395 1354"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1354 901 1417">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="901 1354 1169 1417" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1169 1354 1395 1417" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1417 901 1480">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="901 1417 1169 1480" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1169 1417 1395 1480" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1480 901 1512">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="901 1480 1169 1512" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1169 1480 1395 1512" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1512 901 1543">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="901 1512 1169 1543" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1169 1512 1395 1543"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1543 901 1564"><b>PUNTAJE MAXIMO</b></td> <td data-bbox="901 1543 1169 1564" style="text-align: center;"><b>100</b></td> <td data-bbox="1169 1543 1395 1564" style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <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>			<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>		<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
<b>Etapas o Subetapas</b>	<b>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</b>	<b>Enlace de Alta Responsabilidad</b>																									
	<b>Puntaje Asignado</b>	<b>Puntaje Asignado</b>																									
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																										
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																									
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																									
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																									
Etapa de Entrevista	30																										
<b>PUNTAJE MAXIMO</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																									
<p><b>Publicación de Resultados</b></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 <a href="http://www.trabajajen.gob.mx">www.trabajajen.gob.mx</a>.</p>																										

<b>Determinación y Reserva</b>	<p>Cada 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>
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</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 Dirección de Profesionalización y Capacitación de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</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"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>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.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen</li> </ol> <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"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato/a</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>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.</li> <li>8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:ingresospc@salud.gob.mx">ingresospc@salud.gob.mx</a>, 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</li> </ol>
---------------------------------------	--

	<p>9. 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>10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Secretaría de Salud 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 desahogaran en las instalaciones de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, ubicadas en Donceles No. 39, Primer Piso, Colonia Centro, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, C.P. 06010 y/o Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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. 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>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php">http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php</a> y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta <b>en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud</b>, en la siguiente liga: <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php">http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php</a>.</p> <p><b>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</b></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: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de Dudas</b>	<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 <a href="mailto:ingresosp@salud.gob.mx">ingresosp@salud.gob.mx</a> y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2022.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,

Director de Profesionalización y Capacitación

**Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval**

Rúbrica.

**Procuraduría Federal de Protección al Ambiente**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 10/2022**

El Comité Técnico de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 respectivamente, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del siguiente puesto vacante:

<b>Nombre de la Plaza</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO C</b> <b>16-E00-1-E1C008P-0006320-E-C-U</b>		
<b>Número de Vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel Administrativo</b>	P13 Enlace
<b>Percepción Ordinaria</b>	\$13,279.00 (trece mil doscientos setenta y nueve pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
<b>Adscripción</b>	Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México	<b>Sede (Radicación)</b>	Zona Metropolitana del Valle de México
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos u/o captura.</li> <li>2. Colaborar en la redacción y presentación de escritos.</li> <li>3. Atender llamadas telefónicas.</li> <li>4. Recibir y registrar documentos.</li> <li>5. Integrar documentos a los expedientes.</li> <li>6. Realizar actividades inherentes al puesto.</li> <li>7. Recibe, turna y envía documentación.</li> <li>8. Entregar la correspondencia interna y externa.</li> <li>9. Canalizar debidamente las disposiciones ordenadas por su superior.</li> <li>10. Archiva y controla documentación oficial y particular del inmediato superior.</li> <li>11. Coordina y dirige el trabajo secretarial del área.</li> <li>12. Aclara, orienta, recibe y entrega solicitudes de información.</li> </ol>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Titulado en:	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 3 Año de Experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

<b>BASES DE PARTICIPACION</b>	
<b>Principios del Concurso</b>	<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 en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), 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 (Disposiciones) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 6 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013 y 04 de febrero de 2016, 27 de noviembre de 2018, 17 de mayo de 2019 y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica:  <a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</a></p>
<b>Requisitos de Participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de trabajadores que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (APF), su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitido cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<b>Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</b>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p><b>* Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las Disposiciones, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</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 les asignará un número de folio de registro general.</p> <p><b>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</b></p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 para el nivel jerárquico o rango de Enlace. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p>

Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.

**\* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal Trabajaen. Conforme al numeral 174, quinto párrafo, de las Disposiciones, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora de este.

**\* Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las personas candidatas, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellas, a las que consideren aptas para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguna de las personas candidatas entrevistadas sea considerada finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado."

Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.

El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:

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

En apego a los "Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal", emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020; así como a lo aprobado en la Quinta Sesión Extraordinaria del CTP, celebrada el 21 de agosto de 2020, y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de el, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por los aspirantes en el formato "Bajo Protesta de Decir Verdad" y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución; en caso de que la persona Presidente o la persona Secretaría Técnica se encuentren en su domicilio realizando "trabajo en casa", se contactará a través de videoconferencia al igual que la persona Representante de la Secretaría de la Función Pública.

**\* Etapa V. Determinación**

En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
- b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Dependencia, el ganador señalado 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.  
Se considerará finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos; o
- c) Concurso Desierto, un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga:

[http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos\\_publicos\\_y\\_abiertos\\_2017\\_y\\_2018.html](http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html)

**Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19), tanto de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”, mismas que fueron adoptadas por el CTP en su Quinta Sesión Extraordinaria del CTP, celebrada el 21 de agosto de 2020.**

Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento.

Para tal efecto se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubre bocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organismo Desconcentrado.

	<p>Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso a la persona aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas</p> <p><b>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</b></p>	
<b>Periodo de Registro:</b>	<b>Publicación de Convocatoria</b>	17 de agosto de 2022
	<b>Registro de Aspirantes</b>	Del 17 de agosto de 2022 al 30 de agosto de 2022
	<b>Revisión Curricular</b>	Del 17 de agosto de 2022 al 30 de agosto de 2022
	<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Del 02 de septiembre al 14 de septiembre de 2022
	<b>Evaluación de Habilidades</b>	Del 21 de septiembre al 28 de septiembre de 2022
	<b>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</b>	Del 21 de septiembre al 28 de septiembre de 2022
	<b>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Del 03 de Octubre al 11 de noviembre de 2022
	<b>Determinación</b>	Del 03 de Octubre al 11 de noviembre de 2022
<b>Nota:</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, la Dirección de Profesionalización podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y de la cuenta correo electrónico registrado por cada candidato/a.</p>	
<b>Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados</b>	<p><b>* Citatorios</b></p> <p>La PROFEPA comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.</p> <p>Tratándose de una plaza en la Zona Metropolitana del Valle de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas de la Delegación en la Zona Metropolitana del Valle de México, ubicadas en Boulevard El Pípila No. 1° Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, C.P. 53950, Edo. Méx. y en las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.</p> <p><b>* Publicación y vigencia de Resultados.</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p>	

	<p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Ambos escritos deberán ser dirigidos a la Secretaría Técnica del CTS y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Col. Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200 Ciudad de México.</p> <p>De conformidad al numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p><b>Documentación Requerida</b></p>	<p>Sin excepción alguna, las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legible para su cotejo la documentación requerida con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impresión del documento de Bienvenida al Sistema Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> a la persona aspirante para el concurso de que se trate.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía y rubricado en cada una de sus fojas. (máximo tres cuartillas).</li> <li>4. Formato del Currículum Vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el que se detalle la experiencia (rubricado en cada una de sus fojas).</li> <li>5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses).</li> <li>6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte).</li> <li>7. Cédula de RFC con homoclave (indispensable).</li> <li>8. Cédula de CURP.</li> <li>9. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para el caso en el que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de Preparatoria o Bachillerato grado de avance Titulado se requerirá el certificado o documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales o el Código QR que emita la institución educativa); en el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto.</li> <li>10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> </ol>

	<p>12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año) de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (<a href="https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador">https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador</a>); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre y teléfono), las cuales deberán estar debidamente respaldadas por el formato de referencias laborales establecida por la PROFEPA, la cual puede ser descargada por el participante desde el inicio de la inscripción y aceptación en el concurso en la siguiente liga: <a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1200/1/formato_referencia_laborales_2022.pdf">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/file/1200/1/formato_referencia_laborales_2022.pdf</a>; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio- diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente electrónico único (SINAVID); Constancias de semanas cotizadas en el IMSS; Constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso.</p> <p>Es importante señalar que, la Constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, las de Servicio Social y las de Prácticas Profesionales serán válidas para acreditar experiencia únicamente en el concurso para el puesto en el rango de Enlace. Asimismo, es importante mencionar que únicamente se contará como comprobante de experiencia laboral, una constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, una de Servicio Social y una constancia de Prácticas Profesionales por persona aspirante.</p> <p>13. Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, las personas candidatas deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en la página de Trabajaen.</p> <p>14. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y a los numerales 174 y 252 de las Disposiciones, para que una persona servidora pública de carrera pueda ser sujeta 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 (como titular). 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 la persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como personas servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personas servidoras públicas de carrera titulares.</p>
--	--

	<p>15. Para que las personas servidoras públicas 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 como lo prevé el artículo 47 del RLSPCAPF.</p> <p>16. 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.</p> <p>17. La PROFEPA, se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, de no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso, o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>18. La PROFEPA, mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<b>Temarios</b>	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las Disposiciones, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica en Internet de esta Dependencia ( <a href="https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio_profesional_de_carrera-85092">https://www.gob.mx/profepa/documentos/servicio_profesional_de_carrera-85092</a> ).
<b>Declaración de Concurso Desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista, o</li> <li>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 personas integrantes del CTS.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de Aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las personas aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadoras en el concurso, serán consideradas finalistas y quedarán integradas a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas, en ese período y de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
<b>Reactivación de Folios</b>	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichas personas aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.

<b>Disposiciones Generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</li> <li>2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>3. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de las Disposiciones, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.</li> <li>4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la LSPCAPF y capítulo XVII del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la plaza de la presente convocatoria es el ubicado en Ejército Nacional, Número 223, Piso 20, Ala A, Colonia Anáhuac, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11320, Ciudad de México, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</li> <li>5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la LSPCAPF y 95 del RLSPCAPF, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de la plaza en la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas.</li> <li>6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera titular, para 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 LSPCAPF.</li> <li>7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito dirigido a la persona Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: <a href="mailto:ingreso@profepa.gob.mx">ingreso@profepa.gob.mx</a>, de la PROFEPA, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	<p><b>* Resolución de dudas.</b></p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que las personas aspirantes formulen con relación a la plaza en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 55 5449 6300, extensiones 16426, 16915, 16107 y 16377. Asimismo, se pone a disposición de las personas ciudadanas la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:ingreso@profepa.gob.mx">ingreso@profepa.gob.mx</a>. Dichas dudas y/o preguntas, serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.</p>

Ciudad de México, a 17 de agosto de 2022.

El Comité Técnico de Selección  
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
 La Secretaria Técnica  
 Directora de Profesionalización  
**Aries Edita Palacios Aguirre**  
 Rúbrica.

**INDICE**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Colegio de Bachilleres del Estado de San Luis Potosí, para promover la adopción, el uso y la certificación de la Clave Única del Registro de Población (CURP), entre los usuarios del COBACH SLP. .... 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 Instituto Estatal de las Mujeres en el Estado de Tabasco, que tiene por objeto el otorgamiento de subsidio para el proyecto denominado C-2022/015, referente al Programa de Apoyo para Refugios Especializados para Mujeres Víctimas de Violencia de Género sus Hijas e Hijos para el ejercicio fiscal 2022. .... 10

**SECRETARIA DE INFRAESTRUCTURA, COMUNICACIONES Y TRANSPORTES**

Convenio de Coordinación de Acciones que celebran la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes y el H. XVII Ayuntamiento de Mulegé, que tiene por objeto la conservación periódica mediante trabajos de recuperación de pavimentos, carpeta, renivelaciones y capa de rodadura de un riego con una meta de 11 km, del km 193+000 al km 197+000, tramo Loreto-Santa Rosalía y del km 0+000 al km 7+000, tramo Santa Rosalía-Paralelo 28°, carretera Transpeninsular Lic. Benito Juárez García, ruta federal número 1, en el Estado de Baja California Sur, para que esté en condiciones de ofrecer mejores servicios a los usuarios. .... 20

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la persona moral CYD Grupo Cortés, S.A. de C.V. .... 25

**SECRETARIA DE SALUD**

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Chiapas. .... 26

Convenio Modificatorio al Convenio Específico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Michoacán. .... 30

Convenio de Coordinación que celebran el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia en Yucatán, con el objeto de establecer las bases de coordinación para la integración y funcionamiento del Registro Nacional de Centros de Atención Infantil (RENCAI). .... 35

**SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL**

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Durango. .... 40

Convenio de Coordinación para la operación del Programa de Apoyo al Empleo que, en el marco del Servicio Nacional de Empleo, celebran la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y el Estado de Guanajuato. .... 49

**SECRETARIA DE CULTURA**

Resumen del Acuerdo por el que se da inicio al procedimiento para la emisión de la Declaratoria de una Zona de Monumentos Históricos en la localidad de El Oro de Hidalgo, ubicada en el Municipio de El Oro, Estado de México (Tercera publicación). .....	59
---	----

**INSTITUTO PARA LA PROTECCION AL AHORRO BANCARIO**

Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación y Funcionamiento de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario. ....	67
---	----

**COMISION NACIONAL FORESTAL**

Acuerdo por el que se emite la Convocatoria específica para la solicitud y asignación de apoyos del Concepto MFCCV.6 Capacitación y transferencia de Tecnología, del Componente I. Manejo Forestal Comunitario y Cadenas de Valor para el Bienestar, del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022. ....	70
---	----

Acuerdo por el que se emite la Convocatoria específica para la solicitud y asignación de apoyos del Concepto MFCCV.7 Becas para el alumnado CECFOR, del Componente I. Manejo Forestal Comunitario y Cadenas de Valor para el Bienestar, del Programa Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable 2022. ....	72
--	----

**CENTRO FEDERAL DE CONCILIACION Y REGISTRO LABORAL**

Extracto del Acuerdo por el que se aprueban los Lineamientos Generales para los Procedimientos de Democracia Sindical. ....	74
---	----

**INSTITUTO NACIONAL DE LAS MUJERES**

Acuerdo por el que se modifican diversos numerales de las Reglas de Operación del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género para el ejercicio fiscal 2022. ....	75
--	----

**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. ....	80
Tasas de interés interbancarias de equilibrio. ....	80
Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. ....	80

**AVISOS**

Judiciales y generales. ....	81
Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. ....	99

**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](http://www.dof.gob.mx)