



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 9

Ciudad de México, miércoles 12 de octubre de 2022

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Bienestar
Secretaría de Salud
Secretaría del Trabajo y Previsión Social
Instituto de Seguridad y Servicios
Sociales de los Trabajadores del Estado
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Instituto Nacional Electoral
Tribunal Superior Agrario
Avisos
Indice en página 432

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

CONVENIO Marco de Coordinación en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, y el Estado de San Luis Potosí.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBERNACIÓN.- Secretaría de Gobernación.- Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.

CONVENIO MARCO DE COORDINACIÓN EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACIÓN Y DESARROLLO MUNICIPAL, 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 DEL INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO EL “INAFED”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL COORDINADOR, IGNACIO OVALLE FERNÁNDEZ; Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SAN LUIS POTOSÍ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL GOBERNADOR DEL ESTADO, JOSÉ RICARDO GALLARDO CARDONA, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, J. GUADALUPE TORRES SÁNCHEZ, Y EL COORDINADOR ESTATAL PARA EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LOS MUNICIPIOS, ERNESTO JESÚS BARAJAS ÁBREGO; A QUIENES ACTUANDO DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES:

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 40 que es voluntad del pueblo mexicano constituirse en una República representativa, democrática, laica y federal, compuesta de Estados libres y soberanos en todo lo concerniente a su régimen interior, y por la Ciudad de México; unidos en una Federación establecida según los principios de la Ley fundamental.

En términos del artículo 33 de la Ley de Planeación, 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 éstos participen en la planeación nacional del desarrollo; coadyuven, en el ámbito de sus respectivas competencias, a la consecución de los objetivos de la planeación nacional, y para que las acciones a realizarse por dichas instancias se planeen de manera conjunta, para lo cual se deberá considerar la participación que corresponda a los municipios y demarcaciones territoriales.

El artículo 27, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal establece que a “GOBERNACIÓN” le corresponde diseñar e instrumentar programas anuales, previo diagnóstico a los ayuntamientos, para la asesoría, capacitación y formación de sus integrantes, así como de los funcionarios municipales, con el fin de contribuir a su profesionalización y al desarrollo institucional de los municipios.

Al “INAFED” le corresponde, entre otras atribuciones, promover la realización de acciones para el fortalecimiento del federalismo entre las autoridades federales, de las entidades federativas y municipales, así como para el desarrollo y la colaboración regional, estatal, municipal y metropolitana que prevean una mayor participación de la comunidad, de las asociaciones de municipios, así como de las distintas organizaciones sociales y privadas en la materia, en términos del artículo 118, fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (RISEGOB).

En las acciones derivadas del presente Convenio Marco de Coordinación, “LAS PARTES” se apegarán según corresponda, a las disposiciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), Eje General I “Política y Gobierno”, apartado “Recuperar el Estado de Derecho”, el cual establece “...En el actual gobierno todos los empleados públicos deberán acatar y aplicar el conjunto de las leyes vigentes en el país, en la inteligencia de que sólo una autoridad respetuosa de la legalidad puede restaurar la confianza en ella por parte de la población.

Lo anterior significa abstenerse de simulaciones de constitucionalidad como las que practicaron los gobiernos anteriores y, por lo que hace al gobierno federal, atenerse escrupulosamente a las delimitaciones impuestas por el pacto federal y la división de poderes. Explícitamente, el Poder Ejecutivo no intervendrá de manera alguna en las determinaciones del Legislativo ni del Judicial, respetará las atribuciones y jurisdicciones de las instancias estatales y municipales...”.

Del mismo modo, el “INAFED” durante la ejecución de tales acciones se apegará a lo señalado en el punto 6.6.-Relevancia del Objetivo Prioritario 6: Fortalecer el federalismo, la descentralización y el desarrollo municipal del Programa Sectorial de Gobernación, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) con fecha 25 de junio de 2020.

La Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, en lo sucesivo “LA CEFIM”, es un Órgano Administrativo Desconcentrado del Poder Ejecutivo Estatal, con autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría General de Gobierno, de conformidad con lo establecido en el artículo 1o. del Decreto Administrativo que reforma el diverso que creó la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios (DECRETO).

En términos de artículo 3o. del DECRETO, “LA CEFIM” tiene como objeto formular, conducir, orientar, evaluar las políticas y acciones transversales de la Administración Pública Estatal dirigidas a la institución municipal y a sus autoridades en el Estado, asimismo fortalecer las capacidades de los gobiernos municipales y de la estructura de sus administraciones públicas para favorecer su autonomía y desarrollo integral, a través de la prestación de servicios de capacitación, investigación, consultoría, asesoría y coordinación interinstitucional, ya sea con otras autoridades municipales o con entidades públicas de los ámbitos estatal y federal, así como con instituciones privadas y organismos internacionales.

Con la finalidad de fortalecer las capacidades institucionales, “LAS PARTES” manifiestan su interés en celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

DECLARACIONES:

I. “GOBERNACIÓN” declara que:

- I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, en términos de los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, 2o, fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 1 del RISEGOB.
- I.2. El “INAFED” es un órgano administrativo desconcentrado de “GOBERNACIÓN”, que tiene por objeto formular, promover y vincular las políticas y acciones de la Administración Pública Federal en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, así como contribuir a la profesionalización de las personas servidoras públicas municipales y al desarrollo institucional de los gobiernos locales, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, apartado C, fracción I, 114, 117 y 118 del RISEGOB.
- I.3. Ignacio Ovalle Fernández, en su carácter de Coordinador del “INAFED”, se encuentra debidamente facultado para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos, 114, 115, fracción V, 118 fracción XIV y 120 del RISEGOB.
- I.4. Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es: SGO8501012H2.
- I.5. Para efectos legales de este Convenio Marco de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Avenida División del Norte, Número 2462, Segundo Piso, Colonia Portales Sur, Demarcación Territorial Benito Juárez, Código Postal 03300, Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1. El Estado de San Luis Potosí es una Entidad Libre y Soberana en lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación, con personalidad jurídica para ejercer derechos y asumir obligaciones en términos de la ley, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
- II.2. José Ricardo Gallardo Cardona, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, se encuentra plenamente facultado para celebrar el presente Convenio de Coordinación, con fundamento en lo establecido por los artículos 72, 80, fracción XXIX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 2o., 13, 21 y 25 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; y acredita su personalidad con la Declaratoria de validez de la Gubernatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí para el periodo comprendido del 26 de septiembre de 2021 al 25 de septiembre de 2027, expedida por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana el 23 de septiembre de 2021.

- II.3.** J. Guadalupe Torres Sánchez, Secretario General de Gobierno, cuenta con capacidad jurídica suficiente para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo establecido por los artículos 83 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 3o., 13, 21, 25, 31 fracción I y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de San Luis Potosí; 3 y 7 fracción XXII del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, quien acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 26 de septiembre de 2021.
- II.4.** Ernesto Jesús Barajas Ábrego, Coordinador Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, cuenta con las facultades jurídicas suficientes para suscribir el presente Convenio de Coordinación, en términos de lo establecido en los artículos 3 fracción VII, inciso b. del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno, 6, fracción VIII del Reglamento Interior de la Coordinación para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, quien acredita su personalidad con el nombramiento para ejercer dicho cargo expedido a su favor por el Secretario General de Gobierno del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí el 16 de febrero de 2022.
- II.5.** Que su Registro Federal de Contribuyentes expedido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, es: GES850101L4A
- II.6.** Para los efectos legales de este Convenio de Coordinación, señala como su domicilio el ubicado en Calle Madero número 100, Colonia Centro, C.P. 78000, en la Ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí.
- III. "LAS PARTES" declaran que:**
- III.1.** 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 Marco de Coordinación.
- III.2.** Cuentan con los medios necesarios para proporcionarse recíprocamente la asistencia coordinación y apoyo para la consecución del objeto de este instrumento jurídico al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto establecer las acciones de coordinación entre "LAS PARTES" para que, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, diseñen e instrumenten programas y acciones conjuntas en materia de federalismo, descentralización y desarrollo estatal y municipal; con la finalidad de contribuir al desarrollo institucional de los municipios del Estado de San Luis Potosí, así como a la profesionalización de sus servidores públicos.

SEGUNDA. LÍNEAS DE ACCIÓN. En los términos del presente instrumento y derivado de los calendarios, programas y acciones de trabajo que serán acordados por escrito entre "LAS PARTES" y en su caso, con la participación que corresponda a los municipios, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con la legislación federal y estatal aplicable, podrán implementar programas y acciones como las que a continuación se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

- a) Diseñar e instrumentar programas anuales, previo diagnóstico y a través de indicadores, con el objetivo de fortalecer las capacidades institucionales de los gobiernos locales del Estado de San Luis Potosí;
- b) Proporcionar capacitación a los gobiernos locales del Estado de San Luis Potosí que así lo soliciten, con el fin de contribuir a la profesionalización de sus servidores públicos;
- c) Implementar coordinadamente un sistema de capacitación, certificación y profesionalización de los servidores públicos municipales del Estado de San Luis Potosí en la materia;
- d) Realizar acciones con la finalidad de brindar asesoría en desarrollo regional, jurídico y administrativo, entre otras; que contribuyan al desarrollo de las capacidades institucionales de los gobiernos locales del Estado de San Luis Potosí;
- e) Proporcionar herramientas para brindar información en la materia, a través de diversos medios y sistemas que al efecto sean consideradas;

- f) Participar en la elaboración y promoción de trabajos, estudios y/o investigaciones sobre el desarrollo institucional de los gobiernos locales del Estado de San Luis Potosí;
- g) En su caso, llevar a cabo reuniones nacionales e internacionales sobre federalismo, desarrollo estatal y municipal, a efecto de analizar temas prioritarios, problemas comunes y alternativas de solución a los mismos;
- h) Identificar, reconocer y difundir experiencias exitosas en la materia, y
- i) Proponer e impulsar la creación, operación y el fortalecimiento de instancias estatales orientadas al desarrollo de las capacidades institucionales de los gobiernos locales del Estado de San Luis Potosí.

TERCERA.- INCORPORACIÓN DE LOS MUNICIPIOS DE “EL GOBIERNO DEL ESTADO”. “LA CEFIM” se compromete a promover y en su caso, suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los ayuntamientos de los municipios de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, dentro de la normatividad aplicable, para incorporarlos al desarrollo de los proyectos derivados de las líneas de acción del presente Convenio Marco de Coordinación.

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

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

Por el “INAFED”:

La persona Titular de la Subcoordinación de Fomento y Desarrollo del Federalismo de “EL INAFED”.

La persona Titular de la Dirección de Enlace con Estados y Municipios.

Por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

La persona Titular de la Coordinación Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios

La persona Titular de la Subdirección de Innovación y Calidad en los Servicios Públicos Municipales.

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

“EL GOBIERNO DEL ESTADO” informará al “INAFED” y viceversa, el nombre y cargo del funcionario responsable, encargado del vínculo entre “LAS PARTES”.

QUINTA. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN. Dicho Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Establecer un programa de trabajo y los mecanismos de seguimiento correspondientes;
- b) Elaborar y revisar los proyectos que atiendan las actividades mencionadas en el objeto.
- c) Dirimir y resolver cualquier controversia sobre la interpretación, ejecución, operación o incumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación o de los instrumentos legales que de él se deriven;
- d) Elaborar y rendir un informe anual de las actividades desarrolladas a los Titulares de las dependencias, y
- e) Las demás que acuerden de manera conjunta y que permitan realizar las acciones necesarias para facilitar la operación y ejecución del objeto del presente instrumento jurídico.

El Comité de Seguimiento y Evaluación podrá sesionar en cualquier momento a solicitud de “LAS PARTES”, con la finalidad de discutir y en su caso, aprobar las propuestas de trabajo que éstas presenten.

SEXTA. CONVENIOS ESPECÍFICOS. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LAS PARTES" podrán suscribir convenios específicos, formalizándose por escrito y que contendrán: la descripción detallada del programa de trabajo y/o actividades a desarrollar, su calendarización y vigencia, personal involucrado, medios y formas de evaluación, así como demás datos y documentos que se estimen pertinentes.

SÉPTIMA. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL. "LAS PARTES" acuerdan que en la medida de su disponibilidad presupuestaria apoyarán las acciones encaminadas al cumplimiento del objeto del presente instrumento.

OCTAVA. 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 Marco 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.

NOVENA. 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 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 Marco 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 Marco de Coordinación; **(ii)** abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas por la otra Parte; **(iii)** implementar las medidas de seguridad conforme a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y las demás disposiciones aplicables; **(iv)** guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados; **(v)** suprimir los datos personales objeto de tratamiento una vez terminado el Convenio Marco 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 General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según sea el caso, así como los avisos de privacidad de cada una de ellas, en el entendido de que ante la ausencia de consentimiento de los titulares de tales datos personales, deben abstenerse de llevar a cabo cualquier tipo de tratamiento sobre los mismos.

DÉCIMA. CESIÓN DE DERECHOS. Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder los derechos u obligaciones a su cargo derivadas de este Convenio Marco de Coordinación o delegar cualquier deber u obligación bajo el mismo, sin el previo consentimiento por escrito de la otra Parte.

DÉCIMA PRIMERA. AVISOS Y COMUNICACIONES. "LAS PARTES" convienen que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo de la ejecución del objeto del presente instrumento jurídico, se llevarán a cabo por escrito, con acuse de recibo, en los domicilios establecidos para tal efecto en las declaraciones correspondientes.

Cualquier cambio de domicilio de "LAS PARTES" deberá ser notificado por escrito a la otra Parte, con acuse de recibo respectivo y con al menos diez 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 los domicilios señalados por "LAS PARTES".

DÉCIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL. El personal comisionado, contratado, designado o utilizado por cada una de "LAS PARTES" para la instrumentación, ejecución y operación del presente Convenio Marco de Coordinación y/o de los instrumentos jurídicos que de él se deriven, continuará bajo la dirección y dependencia de la institución 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 y sindical que llegara a suscitarse.

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. Ninguna de "LAS PARTES" será responsable de cualquier retraso o incumplimiento en la realización del presente Convenio Marco 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 de inmediato la ejecución del presente instrumento.

DÉCIMA CUARTA. VIGENCIA. El presente Convenio Marco de Coordinación surtirá efectos a partir de la fecha de suscripción y concluirá el 30 de septiembre de 2024.

DÉCIMA QUINTA. MODIFICACIONES. El presente instrumento jurídico podrá ser modificado o adicionado total o parcialmente por acuerdo de "LAS PARTES", mediante el convenio modificatorio correspondiente en los términos previstos en el mismo. Las modificaciones o adiciones deberán constar por escrito y formarán parte del presente instrumento, sin que ello implique la novación de aquellas obligaciones que no sean objeto de modificación o adición.

DÉCIMA SÉXTA. TERMINACIÓN ANTICIPADA. "LAS PARTES" acuerdan que cualquiera de ellas podrá dar por terminada anticipadamente su participación en el presente Convenio Marco de Coordinación, mediante notificación escrita que realice a la otra Parte. Tal notificación se deberá realizar con al menos treinta días naturales anteriores a la fecha en que se pretenda dejar de coordinarse.

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

En caso de que existan actividades que se estén realizando o ejecutando con motivo del cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, o de los convenios específicos que se hayan celebrado, continuarán hasta su total conclusión.

DÉCIMA SÉPTIMA. INTERPRETACIÓN Y CONTROVERSIAS. El presente Convenio Marco de Coordinación es producto de la buena fe de "LAS PARTES", por lo que cualquier conflicto que se presente sobre interpretación, ejecución, operación o incumplimiento será resuelto de común acuerdo a través del Comité de Seguimiento y Evaluación a que se refiere la CLÁUSULA CUARTA y QUINTA, inciso c).

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.

DÉCIMA OCTAVA. PUBLICACIÓN. El presente Convenio Marco de Coordinación, se publicará en el DOF y en el Periódico Oficial del Estado "Plan de San Luis", con fundamento en lo dispuesto por el artículo 36 de la Ley de Planeación y 9, fracciones IX y X de la Ley del Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

Leído que fue por las partes el presente Convenio Marco de Coordinación y enteradas de su contenido, valor y alcance legal lo firman por cuadruplicado en la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, a los quince días del mes de agosto de dos mil veintidós.- Por el INAFED: el Coordinador, **Ignacio Ovalle Fernández**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador del Estado de San Luis Potosí, **José Ricardo Gallardo Cardona**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **J. Guadalupe Torres Sánchez**.- Rúbrica.- El Coordinador Estatal para el Fortalecimiento Institucional de los Municipios, **Ernesto Jesús Barajas Ábrego**.- Rúbrica.

ANEXO de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, que para el ejercicio fiscal 2022 celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora.

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

ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA EL PROGRAMA DE REGISTRO E IDENTIFICACIÓN DE POBLACIÓN, QUE PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022 CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN ADELANTE "GOBERNACIÓN", POR CONDUCTO DE ALEJANDRO DE JESÚS ENCINAS RODRÍGUEZ, SUBSECRETARIO DE DERECHOS HUMANOS, POBLACIÓN Y MIGRACIÓN, CON LA PARTICIPACIÓN DE ROCÍO JUANA GONZÁLEZ HIGUERA, JEFA DE LA UNIDAD DE POLÍTICA MIGRATORIA, REGISTRO E IDENTIDAD DE PERSONAS Y JORGE LEONEL WHEATLEY FERNÁNDEZ, DIRECTOR GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIDAD; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA, SECRETARIO DE GOBIERNO, CON LA PARTICIPACIÓN DE OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO, SECRETARIO DE HACIENDA, Y GUILLERMO ALEJANDRO NORIEGA ESPARZA, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA GENERAL, CON LA ASISTENCIA DE MARIAN MARTÍNEZ RODRÍGUEZ, DIRECTORA GENERAL DEL REGISTRO CIVIL; A QUIENES AL ACTUAR CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

ANTECEDENTES

Con fecha 20 de noviembre de 2019, "LAS PARTES" suscribieron el Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, el cual tiene el objeto de establecer los mecanismos de coordinación entre "LAS PARTES" para el Fortalecimiento del Registro Civil del Programa de Registro e Identificación de Población, al contribuir a la integración del Registro Nacional de Población y consolidación de la Base de Datos Nacional del Registro Civil, a través de la modernización y mejora de los servicios que brinda la institución registral en la Entidad. Con ello, se obtiene información de manera confiable, homogénea y oportuna, que contribuye a acreditar fehacientemente la identidad de las personas y garantizar su registro inmediatamente después de su nacimiento.

En virtud de lo anterior, conforme a la Cláusula Sexta del Convenio de Coordinación para el Programa de Registro e Identificación de Población, "LAS PARTES" podrán suscribir Anexos de Asignación y Transferencia donde se contemplarán metas específicas y la aprobación del correspondiente Programa de Trabajo.

Los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población, publicados en el Diario Oficial de la Federación, (en lo sucesivo DOF), el 11 de octubre de 2018; en los que establece en el numeral Octavo. Componentes, Apartado A. Fortalecimiento del Registro Civil, que se podrán asignar recursos a las entidades federativas para el desarrollo de las vertientes del componente Fortalecimiento del Registro Civil, mediante la suscripción de instrumentos jurídicos, con estricto apego a la normatividad que corresponda.

El Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el DOF el 29 de noviembre de 2021, señala el Ramo 04 "GOBERNACIÓN" en el Anexo 18. Recursos para la Atención de Niñas, Niños y Adolescentes, la asignación presupuestal para el "Registro e Identificación de Población".

Mediante oficio 307-A.-2736, se comunicó a las dependencias y entidades el Presupuesto de Egresos aprobado y sus Calendarios, correspondientes al Ejercicio Fiscal 2022. En tanto que del anexo "Distribución del Gasto por Unidad Responsable y al Nivel de Desagregación de Capítulo y Concepto de Gasto", emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se desprende el monto autorizado al Concepto 4300 "Subsidios y subvenciones", del Capítulo 4000, correspondiente a la UR 941 "Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad" del Ramo 4 "Secretaría de Gobernación".

En esa virtud, "GOBERNACIÓN" integró el 22 de febrero de 2022 el Comité de Asignación y Distribución de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, con la finalidad de definir las aportaciones para cada entidad federativa, para la consecución de las metas de las vertientes y modalidades del Fortalecimiento del Registro Civil, conforme los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población.

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

- I.1 Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 2o., fracción I, 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (en lo sucesivo LOAPF) y 1 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (en lo sucesivo RISEGOB).
- I.2 Cuenta con facultades para operar el Servicio Nacional de Identificación Personal, de conformidad al artículo 27, fracción VI de la LOAPF.
- I.3 La Subsecretaría de Derechos Humanos, Población y Migración es parte integrante de “GOBERNACIÓN”, su Titular, Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado A, fracción II y 6, fracciones IX y XII del RISEGOB.
- I.4 La Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN”, su Titular, Rocío Juana González Higuera, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción VII, 10, fracción V y 55 fracción XXXIV del RISEGOB.
- I.5 La Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad (en lo sucesivo DGRNPI), es una Unidad Administrativa dependiente de “GOBERNACIÓN”, su Titular, Jorge Leonel Wheatley Fernández, cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 2, Apartado B, fracción XXIX, 10, fracción V y 58, fracciones I y IV del RISEGOB.
- I.6 Que ha presentado documentales con las cuales manifiesta contar con los recursos suficientes en la partida 43801 para hacer la asignación prevista en este instrumento.
- I.7 Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en la Calle de Bucareli, número 99, piso 1, Edificio Cobián, Colonia Juárez, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06600, Ciudad de México.

II. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” declara que:

- II.1 El Estado de Sonora es un Estado libre e independiente de los demás Estados de la Federación y soberano en todo lo concerniente a su régimen interior, parte integrante del Estado Mexicano, constituido como un gobierno republicano, representativo y popular de conformidad con los artículos 40, 41, primer párrafo, 42, fracción I, 43 y 116, primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 21 y 25 de la Constitución Política del Estado de Sonora.
- II.2 Álvaro Bracamonte Sierra, Secretario de Gobierno, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en fecha 13 de septiembre de 2021, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido en los artículos 81, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 3, 11, 12, 15, 22, fracción I y 23, fracciones I, XXIX y XXXII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; y 1, 4 y 5, fracciones XVIII y XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno.
- II.3 Omar Francisco del Valle Colosio, Secretario de Hacienda, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en fecha 13 de septiembre de 2021, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 81, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 3, 11, 12, 15, 22, fracción II y 24, apartado B, fracción V de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; y 1, 5 y 6, fracciones XVIII y XXXVIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.4 Guillermo Alejandro Noriega Esparza, Secretario de la Contraloría General, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en fecha 13 de septiembre de 2021, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido por los artículos 81, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Sonora; 3, 11, 12, 15, 22, fracción III y 26, apartado C, fracción II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; y 2, 8 y 9, apartado A, fracción XIX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría General.

- II.5** La Dirección General del Registro Civil, para efectos del presente instrumento jurídico es la Unidad Coordinadora Estatal (en lo sucesivo **UCE**), su Titular Marian Martínez Rodríguez, acredita su personalidad con nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, en fecha 13 de septiembre de 2021, y cuenta con las atribuciones necesarias para participar en la suscripción del presente instrumento jurídico de conformidad con lo establecido en el los artículos 2, 7, fracción I y 12 de la Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora; 2, fracción I, inciso j) y 16, fracciones XII, XIII y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobierno; y 8, fracción I y 11, fracciones I, IX y XI del Reglamento de la Ley del Registro Civil para el Estado de Sonora.
- II.6** Para efectos legales del presente instrumento jurídico, señala como su domicilio el ubicado en Comonfort y Dr. Paliza S/N, Colonia Centenario, Código Postal 83260, Hermosillo, Sonora.
- III. “LAS PARTES” declaran que:**
- III.1** Se comprometen, en el ámbito de sus atribuciones en materia registral, de identidad y de población, a cumplir con las obligaciones establecidas en los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población y en las Directrices del Fortalecimiento del Registro Civil que sean emitidas por el Consejo Nacional de Funcionarios de Registro Civil (en lo sucesivo CONAFREC), a efecto de que contribuyan al objetivo del presente instrumento jurídico y a optimizar la calidad en los servicios que brinda el Registro Civil.
- III.2** Están de acuerdo en suscribir el presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, sin que medie error, dolo, mala fe, violencia o cualquier otro vicio que pueda afectar en todo o en parte la validez del mismo.

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETIVO. “LAS PARTES” acuerdan establecer y desarrollar a través del presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Ejercicio Fiscal 2022, las acciones y compromisos para el fortalecimiento del Registro Civil del Estado de Sonora, a fin de garantizar el derecho a la identidad de la población y contribuir a la integración del Registro Nacional de Población.

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

Por “ GOBERNACIÓN ”	Por “ EL GOBIERNO DEL ESTADO ”
- Al Titular de la Dirección General del Registro Nacional de Población e Identidad.	- Al Titular de la Unidad Coordinadora Estatal de Registro Civil.

“LAS PARTES” acuerdan que los responsables, podrán ser asistidos para el vínculo, ejecución seguimiento y verificación de las actividades, acciones y compromisos correspondientes, por funcionarios de nivel jerárquico inferior denominados Enlaces, los cuales se asentarán por escrito en el Acta de la Comisión de Seguimiento que corresponda.

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

- a) “GOBERNACIÓN” de conformidad con los artículos 82 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 224 de su Reglamento, así como los Lineamientos de Operación del Programa Presupuestario E012 Registro e Identificación de Población, hará una aportación de recursos federales a “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, previa entrega del comprobante fiscal emitido por este último, por la cantidad de \$1,246,897.00 (Un millón doscientos cuarenta y seis mil ochocientos noventa y siete pesos 00/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria productiva específica que permita la identificación inequívoca y particular de los recursos federales transferidos y de sus respectivos rendimientos financieros hasta su total aplicación.
- b) “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con el artículo 6, fracción IV, inciso b) del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, realizará dentro de los 20 días hábiles contados a partir de la recepción de los recursos federales, una aportación con recursos estatales por \$534,384.28 (Quinientos treinta y cuatro mil trescientos ochenta y cuatro pesos 28/100 M.N.), que depositará en la cuenta bancaria referida en el último párrafo de la Cláusula Cuarta, informando por escrito a la DGRNPI, el depósito de dichos recursos estatales dentro de los 10 días hábiles posteriores a su realización.

CUARTA.- CUENTA BANCARIA. Los recursos federales establecidos en la Cláusula Tercera y sus respectivos rendimientos financieros se deberán depositar, permanecer y administrar exclusivamente hasta su total aplicación en la cuenta bancaria productiva específica aperturada por la Secretaría de Hacienda de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, la cual deberá referir al Programa de Registro e Identificación de Población (PRIP) o al Fortalecimiento del Registro Civil (FRC) y al ejercicio fiscal 2022; por lo tanto, los recursos no deberán ser transferidos a otra cuenta bancaria, conforme a lo establecido en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Asimismo, “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá entregar a la DGRNPI, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a los recursos federales y proporcionará al finalizar la administración de dichos recursos, copia de la cancelación de la cuenta bancaria, a fin de verificar el uso de estos hasta su total aplicación.

Respecto a los recursos aportados por “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, éstos se depositarán en una cuenta bancaria productiva específica, la cual no deberá ser la misma cuenta bancaria productiva específica donde fueron depositados los recursos federales; la UCE remitirá a la DGRNPI, copia de los estados de cuenta mensuales de la cuenta bancaria donde se administren e identifiquen los recursos aportados y proporcionará al finalizar la administración de dichos recursos, copia de la cancelación de la cuenta bancaria, a fin de verificar el uso de estos hasta su total aplicación.

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

- a) La cantidad de \$180,000.00 (Ciento ochenta mil pesos 00/100 M.N.) para analizar y validar la captura de registros de defunción, de acuerdo a los criterios de captura acordados entre “LAS PARTES”, a fin de incorporarse a la Vista Local de la Solución Integral de la Conexión Interestatal e integrarse a la Base de Datos Nacional del Registro Civil.
- b) La cantidad de \$120,000.00 (Ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.) para la actualización tecnológica de la UCE y de al menos 2 oficinas, de acuerdo a las especificaciones técnicas que establezca la DGRNPI. Una vez concluido el proceso de adquisición, la UCE deberá completar la instalación del equipo en un plazo no mayor a tres meses.
- c) La cantidad de \$160,000.00 (Ciento sesenta mil pesos 00/100 M.N.) para la Integridad de la Información de la Base de Datos Nacional de la Clave Única de Registro de Población, a través de mecanismos de asignación y actualización de la Clave Única de Registro de Población (en lo sucesivo CURP), así como para la verificación y captura de los registros de identidad en la Base de Datos Nacional del Registro Civil requeridos para la gestión de la CURP.
- d) La cantidad de \$22,500.00 (Veintidós mil quinientos pesos 00/100 M.N.) para la capacitación del personal de la UCE y personal del Registro Civil de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, respecto a los conocimientos teóricos y prácticos basados en el marco jurídico y administrativo en materia registral. La capacitación deberá ser formalmente solicitada por la UCE y aceptada por la DGRNPI, al menos 10 días hábiles previos a su realización.
- e) La cantidad de \$440,000.00 (Cuatrocientos cuarenta mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales hacia el subregistro cero de nacimiento, mediante el registro oportuno de nacimiento.
- f) La cantidad de \$90,000.00 (Noventa mil seiscientos setenta pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas de registro de personas nacidas en México de población migrante.
- g) La cantidad de \$15,000.00 (Quince mil pesos 00/100 M.N.) para promover acciones de inclusión en beneficio de la población con debilidad visual, posibilitando que los Registros Civiles de “EL GOBIERNO DEL ESTADO” emitan documentos de identidad impresos en sistema Braille.
- h) La cantidad de \$100,000.00 (Cien mil pesos 00/100 M.N.) para implementar campañas especiales de regularización del estado civil de personas nacidas en los Estados Unidos de América, de padres o madres mexicanos por nacimiento, para el registro del nacimiento y la asignación de la CURP, mediante las verificaciones realizadas, a través de la Asociación Nacional de Estadísticas y Sistemas Informáticos de Salud Pública de Estados Unidos de América (NAPHSIS, por sus siglas en inglés).
- i) La cantidad de \$652,000.00 (Seiscientos cincuenta y dos mil pesos 00/100 M.N.) para implementar módulos del Registro Civil en instalaciones hospitalarias para el registro oportuno de nacimiento.

- j) La cantidad de \$1,781.28 (Mil setecientos ochenta y un pesos 28/100 M.N.) para que se destine, en caso de ser procedente, a favor de la Contraloría General de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", misma que deberá realizar la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados mediante el presente instrumento jurídico.

SEXTA.- PROGRAMA DE TRABAJO. Para garantizar que la ministración y aplicación de los recursos considerados en la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico se realice con oportunidad, eficiencia, eficacia, economía, honradez y transparencia, así como para medir los avances, entregables y su correcta ejecución, la UCE deberá elaborar el Programa de Trabajo en el formato que para tal efecto establece la DGRNPI, para su revisión y aprobación en la Comisión de Seguimiento, dicha Comisión se integrará conforme lo establece la Cláusula Tercera del Convenio de Coordinación citado en el apartado de Antecedentes, en un plazo que no excederá de 10 días hábiles a partir de la recepción de los recursos federales.

Asimismo, durante la vigencia del presente instrumento jurídico, "LAS PARTES" deberán aprobar y autorizar en la Comisión de Seguimiento, cualquier modificación en los conceptos de compra previamente aprobados en un Programa de Trabajo, excepto cuando no se adquiera algún bien o servicio.

SÉPTIMA.- ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS NACIONAL DEL REGISTRO CIVIL. Con el propósito de mantener permanentemente actualizada la Base de Datos Nacional del Registro Civil a cargo de la DGRNPI, la UCE depositará en la Vista Local de la Solución Integral de la Conexión Interestatal para su transcodificación y transferencia los registros del estado civil de las personas capturados y digitalizados conforme a los criterios establecidos por la DGRNPI, y todas aquellas modificaciones de que fueren objeto los diferentes actos del Registro Civil, así como los nuevos registros que se hayan generado.

La UCE certificará que los registros que se registren exitosamente en la Base de Datos Nacional del Registro Civil, son copia fiel de las actas que se encuentran bajo su resguardo.

Además, la UCE apoyará en la búsqueda, localización y revisión de las actas registrales que le solicite la DGRNPI, en apoyo a los proyectos del Registro Nacional de Población.

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

Además, "LAS PARTES" utilizarán el FTP (*File Transfer Protocol*) y el SFTP (*Secure File Transfer Protocol*) para el intercambio de la información; la información permanecerá temporalmente en la correspondiente carpeta del FTP, misma que "LAS PARTES" se comprometen a depurar trimestralmente.

NOVENA.- CURP. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la UCE, realizará acciones con la finalidad de incorporar en sus registros la CURP y, con ello apoyar y dar continuidad a la asignación y uso de la CURP en la Entidad.

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

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

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

DÉCIMA SEGUNDA.- ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS. La aplicación oportuna, ejecución y canalización de los recursos para la adquisición de los bienes o servicios señalados en el Catálogo de Gastos y Comprobación, se realizará conforme el Programa de Trabajo y los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento, así como en la normatividad local; para la compra de servicios u otros elementos no contemplados en el citado Catálogo, su adquisición procederá previa valoración y acuerdo de la Comisión de Seguimiento. "EL GOBIERNO DEL ESTADO", se compromete a reintegrar a la Tesorería de la Federación los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.

DÉCIMA TERCERA.- COMPROBACIÓN DE RECURSOS. Los recursos aportados por “GOBERNACIÓN” no pierden el carácter federal, por lo que la UCE informará mensualmente a la DGRNPI las acciones efectuadas para su ejercicio; además, de acuerdo con las fechas que la Comisión de Seguimiento establezca, la UCE enviará a la DGRNPI para su fiscalización, conforme el Catálogo de Gastos y Comprobación, copia de los documentos comprobatorios de las erogaciones realizadas. La documentación comprobatoria deberá ser identificada con un sello o marca que indique la leyenda de que dichos recursos corresponden al Programa de Registro e Identificación de Población, que su origen es federal o estatal y el Ejercicio Fiscal 2022.

Además, de conformidad con el artículo 85, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los informes sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos de los recursos federales que sean transferidos a las entidades federativas, se publicarán trimestralmente por “EL GOBIERNO DEL ESTADO” en los órganos locales oficiales de difusión y los pondrán a disposición del público en general a través de sus respectivas páginas electrónicas de internet o de otros medios locales de difusión. Lo anterior, no exime a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de presentar al Congreso de la Unión y las legislaturas locales, los informes que correspondan en cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

DÉCIMA CUARTA.- ECONOMÍAS. Cuando “EL GOBIERNO DEL ESTADO” informe de manera formal que el recurso se encuentra ejercido o comprometido documentalmente para el cumplimiento de la o las metas señaladas en la Cláusula Quinta y en caso de que existan economías, “LAS PARTES” acordarán mediante la Comisión de Seguimiento suscrita dentro de la vigencia del presente instrumento jurídico, continuar con las metas establecidas en la Cláusula Quinta u orientar los recursos para alguna de las vertientes relacionadas con los objetivos del Fortalecimiento del Registro Civil, para mejorar el servicio registral.

DÉCIMA QUINTA.- RECURSOS NO EJERCIDOS. Los recursos federales aportados a “EL GOBIERNO DEL ESTADO” mediante el presente instrumento jurídico y los rendimientos financieros que al final del ejercicio fiscal 2022 no hayan sido ejercidos ni formalmente comprometidos o devengados, deberán reintegrarse invariablemente a la Tesorería de la Federación dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal. Los recursos formalmente comprometidos y aquellos devengados que no hayan sido pagados durante el ejercicio fiscal 2022, se deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente; los recursos devengados deberán contar ineludiblemente con su pasivo circulante; una vez cumplido el plazo referido, los recursos remanentes y los rendimientos financieros deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes.

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

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

Una vez implementado el Sistema Nacional para el Seguimiento del Fortalecimiento del Registro Civil (en lo sucesivo SINAFREC), la UCE informará a través de éste lo referente a los avances del Programa para el Fortalecimiento del Registro Civil, la administración de los recursos y el cumplimiento de las metas comprometidas, así también, enviará la documentación probatoria de los recursos asignados. La DGRNPI a través del SINAFREC dará puntual seguimiento a la información aportada por la UCE en cumplimiento de los acuerdos del presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SÉPTIMA.- ENTREGABLES. “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la UCE, deberá acreditar a la DGRNPI, el cumplimiento de las metas definidas en la Cláusula Quinta del presente instrumento jurídico, mediante los métodos, formas y formatos establecidos en el Catálogo de Gastos y Comprobación y aquellos que “LAS PARTES” acuerden en la Comisión de Seguimiento. La presentación de entregables a la DGRNPI se realizará una vez concluidas las acciones establecidas en el Programa de Trabajo, o bien, conforme lo acuerde la Comisión de Seguimiento.

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

Cuentas de la Federación, y 82 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables; sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que realice la Secretaría de la Contraloría General de "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

"LAS PARTES" convienen que del monto total de los recursos aportados en la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico, se destine el uno al millar a favor de la Secretaría de la Contraloría General de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", misma que se compromete a realizar en el semestre posterior al cierre del presente ejercicio fiscal, la vigilancia, inspección, control y evaluación sobre las acciones y servicios ejecutados por administración directa de dichos recursos, presentando un informe a la DGRNPI.

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

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

VIGÉSIMA.- MODIFICACIONES AL ANEXO DE ASIGNACIÓN Y TRANSFERENCIA. "LAS PARTES" acuerdan realizar mediante Anexo Modificadorio del presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos, durante la vigencia del mismo y con apego a las disposiciones legales aplicables, aquellas modificaciones en las aportaciones económicas que realice "GOBERNACIÓN", o bien, para establecer las medidas o mecanismos que permitan afrontar contingencias que impidan el cumplimiento integral del presente instrumento jurídico con la finalidad de dar continuidad al Programa de Registro e Identificación de Población.

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

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

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

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

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

- I. Se identifique que los recursos federales fueron depositados, administrados o transferidos a cuentas o subcuentas no productivas y específicas, así como contratos o servicios de inversión o bien, que los recursos fueron reubicados en otra cuenta bancaria distinta a la señalada en la Cláusula Cuarta del presente instrumento jurídico, sin el debido sustento legal.
- II. Se haga caso omiso a las solicitudes de "GOBERNACIÓN" respecto al seguimiento y verificación de los compromisos suscritos en el presente instrumento jurídico.
- III. El deficiente seguimiento al Programa de Trabajo, así como la adquisición o contratación de bienes o servicios no asentados en el Programa de Trabajo.
- IV. Que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no realice en el plazo establecido la aportación de los recursos comprometidos, de conformidad con la Cláusula Tercera del presente instrumento jurídico.
- V. Se identifique que los recursos aportados por "EL GOBIERNO DEL ESTADO", fueron depositados y administrados conjuntamente con los recursos federales.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- SUSPENSIÓN DE LAS ASIGNACIONES. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "GOBERNACIÓN" suspenderá a futuro la asignación de los recursos federales a "EL GOBIERNO DEL ESTADO".

Dicha suspensión deberá quedar documentada en el acta del Comité de Asignación y Distribución de Recursos, en la cual se fundamente y motive las causas que generaron dicha acción y se deberá precisar el tiempo de duración de la suspensión para la entidad federativa.

Entre las causas que determinarán la suspensión del presente instrumento jurídico, se encuentran:

- I. La DGRNPI determine que los recursos se destinaron a fines distintos a los previstos en el presente instrumento jurídico o fines no autorizados por "LAS PARTES".
- II. La falta consecutiva de hasta 6 informes de avances y resultados o bien, de hasta 3 estados de cuenta bancarios, conforme lo establecido en las Cláusulas Cuarta y Décima Sexta del presente instrumento jurídico.
- III. Que la totalidad de los recursos se encuentren ociosos o no devengados al término del ejercicio fiscal.
- IV. Que la UCE no realice la adecuada comprobación de los recursos y no presente la totalidad de los entregables acordados.
- V. Que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" no reintegre a la Tesorería de la Federación los recursos que la DGRNPI determine que se ejercieron para la compra de bienes o servicios no autorizados por la Comisión de Seguimiento.

VIGÉSIMA TERCERA.- VIGENCIA. El presente instrumento jurídico tendrá una vigencia a partir de la fecha de suscripción y surtirá efectos para "LAS PARTES" una vez que "GOBERNACIÓN" deposite los recursos federales a la cuenta bancaria establecida en la Cláusula Tercera y hasta el 31 de diciembre del 2022.

En su caso, si "GOBERNACIÓN" está imposibilitada en realizar la aportación de los recursos federales, la DGRNPI informará formalmente dicho acto a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" para proceder a la cancelación del presente instrumento jurídico.

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

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

VIGÉSIMA QUINTA.- PUBLICACIÓN.- El presente Anexo de Asignación y Transferencia de Recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, para el Ejercicio Fiscal 2022, 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 Boletín Oficial "Órgano de Difusión del Gobierno del Estado de Sonora", conforme a los artículos 2 y 3, fracción III de la Ley del Boletín Oficial, toda vez que deriva del Convenio de Coordinación celebrado entre "LAS PARTES".

Enteradas las partes del valor y consecuencias legales del presente instrumento jurídico, lo suscriben en seis tantos en la ciudad de Hermosillo, Sonora, a los 31 días del mes de marzo de 2022.- Por Gobernación: el Subsecretario de Derechos Humanos, Población y Migración, **Alejandro de Jesús Encinas Rodríguez.-** Rúbrica.- La Jefa de la Unidad de Política Migratoria, Registro e Identidad de Personas, **Rocío Juana González Higuera.-** Rúbrica.- El Director General del Registro Nacional de Población e Identidad, **Jorge Leonel Wheatley Fernández.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de Gobierno, **Álvaro Bracamonte Sierra.-** Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Omar Francisco del Valle Colosio.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría General, **Guillermo Alejandro Noriega Esparza.-** Rúbrica.- La Directora General del Registro Civil, **Marian Martínez Rodríguez.-** Rúbrica.

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Nuestra Señora de San Juan de los Lagos, Boca del Río, Ver., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Veracruz, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIÓCESIS DE VERACRUZ, A.R., DENOMINADA PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, BOCA DEL RÍO, VER.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10° de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA NUESTRA SEÑORA DE SAN JUAN DE LOS LAGOS, BOCA DEL RÍO, VER., para constituirse en asociación religiosa; derivada de DIÓCESIS DE VERACRUZ, A.R. solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Lázaro Cárdenas # 12, Esquina Altamirano, Colonia Revolución, Boca del Río, Veracruz, C.P. 94296.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en: Calle Lázaro Cárdenas # 12, Esquina Altamirano, Colonia Revolución, Boca del Río, Veracruz, C.P. 94296, manifestado de manera unilateral como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Propagar la Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante las celebraciones litúrgicas y populares, con pleno respeto a la Libertad de Conciencia de todos los seres humanos."

IV.- Representante: Jesús Manuel Palma García.

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

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Carlos Briseño Arch, Obispo de la Diócesis de Veracruz A.R.; y Jesús Manuel Palma García, Párroco.

VIII.- Ministro de Culto: Jesús Manuel Palma García.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Felipe de Jesús, Veracruz, Ver., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Veracruz, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIÓCESIS DE VERACRUZ, A.R., DENOMINADA PARROQUIA SAN FELIPE DE JESÚS, VERACRUZ, VER.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10° de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA SAN FELIPE DE JESÚS, VERACRUZ, VER., para constituirse en asociación religiosa; derivada de DIÓCESIS DE VERACRUZ, A.R. solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Roble esquina Sauce, Fracc. Floresta, Veracruz, Veracruz, C.P. 91920.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en: Roble esquina Sauce, Fracc. Floresta, Veracruz, Veracruz, C.P. 91920, manifestado de manera unilateral como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministro de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Propagar la Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante las celebraciones litúrgicas y populares, con pleno respeto a la Libertad de Conciencia de todos los seres humanos."

IV.- Representante: Abel López Chávez.

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

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Carlos Briseño Arch, Obispo de la Diócesis de Veracruz A.R.; y Abel López Chávez, Párroco.

VIII.- Ministro de Culto: Abel López Chávez

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

EXTRACTO de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Santa Veracruz, Veracruz, Ver., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Veracruz, A.R.

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

EXTRACTO DE LA SOLICITUD DE REGISTRO CONSTITUTIVO COMO ASOCIACIÓN RELIGIOSA DE UNA ENTIDAD INTERNA DE DIÓCESIS DE VERACRUZ, A.R., DENOMINADA PARROQUIA SANTA VERACRUZ, VERACRUZ, VER.

En cumplimiento a lo dispuesto por el último párrafo del artículo 7° de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público; en relación con los diversos 8° y 10° de su Reglamento, se publica el correspondiente extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada PARROQUIA SANTA VERACRUZ, VERACRUZ, VER., para constituirse en asociación religiosa; derivada de DIÓCESIS DE VERACRUZ, A.R. solicitud presentada en la Dirección General de Asuntos Religiosos, para su trámite respectivo; cuyos datos principales son los que a continuación se señalan:

I.- Domicilio: Calle Veracruz esquina Sacrificios # 1552, Colonia Playa Linda, Municipio y Estado de Veracruz, C.P. 91810.

II.- Bienes inmuebles: Se relacionó para cumplir con su objeto un inmueble, ubicado en: Calle Veracruz esquina Sacrificios # 1552, Colonia Playa Linda, Municipio y Estado de Veracruz, C.P. 91810, manifestado de manera unilateral como propiedad de la Nación.

III.- Estatutos: Presentó estatutos, los que contienen las bases fundamentales de su doctrina, la determinación de los asociados, ministros de culto y representante, mismos que señalan como objeto, el siguiente: "Propagar la Verdad Evangélica en todo su territorio, mediante las celebraciones litúrgicas y populares, con pleno respeto a la Libertad de Conciencia de todos los seres humanos."

IV.- Representante: Erasmo Costeño Ronzón.

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

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

VII.- Órgano de Dirección o Administración: De conformidad con los estatutos exhibidos, se denomina "Gobierno Interno", integrado por las personas y cargos siguientes: Carlos Briseño Arch, Obispo de la Diócesis de Veracruz A.R.; y Erasmo Costeño Ronzón, Párroco.

VIII.- Ministro de Culto: Erasmo Costeño Ronzón.

IX.- Credo Religioso: Cristiano Católico Apostólico Romano.

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

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

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Tuxpan del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ LA “SECRETARÍA”, REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ROGELIO EDUARDO RAMÍREZ DE LA O Y, EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TUXPAN DEL ESTADO DE VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARÁ EL “MUNICIPIO”, REPRESENTADO POR EL C. JOSÉ MANUEL POZOS CASTRO, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, Y POR LA C. BEATRIZ PIÑA VERGARA, EN SU CALIDAD DE SÍNDICA ÚNICA Y REPRESENTANTE LEGAL, ASISTIDOS POR EL C. NÉSTOR JOSÉ FLORES LUGO, TESORERO MUNICIPAL, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACIÓN DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTÍCULO 21, FRACCIÓN II, SEGUNDO PÁRRAFO, Y 21 BIS DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.

ANTECEDENTES

I. De conformidad con lo señalado en los artículos 19, fracción IV, cuarto párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la “Secretaría” constituyó un fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), con el objeto de compensar la disminución en el monto de la recaudación federal participable con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.

II. En términos de lo previsto en los artículos 19, fracción IV, tercer párrafo, 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis, fracción VIII de la LFPRH, la compensación con los recursos del FEIEF referida en el antecedente anterior, se realizará de acuerdo con las reglas de operación que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las “Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas” (Reglas de Operación), mismas que fueron modificadas mediante diversos acuerdos publicados en el mismo órgano de difusión oficial el 4 de octubre de 2013, 26 de febrero de 2014 y 7 de agosto de 2020, conforme a las cuales los recursos que integran el FEIEF tienen por finalidad compensar, en términos de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF) la disminución en las participaciones vinculadas con la recaudación federal participable, a consecuencia de una disminución de ésta con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

IV. Las Reglas de Operación prevén que durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la “Secretaría”, en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar las compensaciones provisionales que procedan para compensar la disminución en el monto de las participaciones que corresponden a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México vinculadas con la recaudación federal participable estimada en la Ley de Ingresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, párrafo segundo, 21 Bis de la LFPRH, y 12 A de su Reglamento.

V. En términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF, corresponde el 0.136% de la recaudación federal participable, a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por los que se realicen materialmente la entrada al país o la salida de él de los bienes que se importen o exporten, siempre que la entidad federativa de que se trate celebre convenio con la Federación en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera y en dichos convenios se establezcan descuentos en las participaciones referidas, en los casos en que se detecten mercancías de procedencia extranjera respecto de las cuales no se acredite su legal estancia en el país.

VI. El Gobierno Federal, por conducto de la "Secretaría", el Gobierno del Estado de **Veracruz** y el "Municipio", tienen celebrado el Anexo No. 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal, en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 21 de julio de 1994, en el cual se establece que el "Municipio" percibirá por su colaboración en materia del citado Anexo la participación del 0.136% señalada en la fracción anterior.

VII. De conformidad con el tercer párrafo del artículo 2.-A. de la LCF, la participación del 0.136% referida en el antecedente V, es pagada por la Federación directamente al "Municipio", por tal motivo es necesario suscribir un convenio con fundamento en el artículo 9o., último párrafo de la LCF, entre la "Secretaría" y el "Municipio", para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales que procedan y las cantidades relativas al monto anual del FEIEF que le correspondan al "Municipio" por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I antes citado que se determine para el ejercicio fiscal respectivo.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA "SECRETARÍA", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:

1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF).

2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracciones II y XIV de la LOAPF, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los ingresos de la Federación y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del crédito público y la sanidad financiera de la Administración Pública Federal, así como de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1o., 2o., 9o. y 10 de la LCF; 19, fracción IV, 21, fracción II, párrafo segundo, y 21 Bis, fracciones I y VIII de la LFPRH; 12 A de su Reglamento; 16 y 31 de la LOAPF, y 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA EL "MUNICIPIO", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. En términos de los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es el orden de Gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2. Sus representantes se encuentran facultados para suscribir el presente Convenio en términos de lo establecido en los artículos 36, fracción VI y 37, fracción II de la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

3. De conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 71, fracción I de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 2 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, cuenta con personalidad jurídica, patrimonio propio y tiene capacidad legal para celebrar este Convenio.

4. Tiene establecido su domicilio en Av. Benito Juárez número 20, colonia centro, en Tuxpan, Veracruz de Ignacio de la Llave, código postal 92800, y RFC: MTU850101H8A, mismos que señala para los fines y efectos del presente Convenio.

En virtud de lo anterior, la "Secretaría" y el "Municipio", con fundamento en los artículos 16 y 31 de la LOAPF; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo y 21 Bis de la LFPRH; 12 A de su Reglamento, y 1o., 2.-A., 9o. último párrafo y 10, de la LCF, y en lo dispuesto en la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, así como en los artículos 35 de la Ley Orgánica del Municipio Libre, del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y 4, 12, 14, 18, fracción IV del Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLÁUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los recursos del FEIEF que se hayan transferido al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF –derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales que le correspondan, vinculadas a la recaudación federal participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo– por concepto de compensaciones provisionales trimestrales, o mensuales, según corresponda, y las cantidades correspondientes al monto anual que se determine para el ejercicio fiscal correspondiente que tenga derecho a recibir el “Municipio” del FEIEF por el mismo concepto, en términos de lo establecido en los artículos 9o., último párrafo de la LCF, 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la LFPRH, 12 A de su Reglamento y, la Regla Novena, fracción I, incisos e) y f) de las Reglas de Operación, según se trate.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2.-A., fracción I de la LCF, sean superiores a la determinación del monto anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, de conformidad con lo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, el “Municipio”, deberá efectuar el reintegro al FEIEF dentro de los 10 días siguientes a aquel en que la “Secretaría” le comunique el monto correspondiente, sin ninguna carga financiera adicional, en los términos que para tal efecto dé a conocer la misma, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 Bis, fracción VIII, inciso b) de la LFPRH.

En caso, de no realizar dicho reintegro en el plazo establecido, las partes convienen en que, en los términos del artículo 9o., último párrafo de la LCF, el monto de la diferencia que resulte a cargo del “Municipio” se compensará contra sus participaciones federales, sin ninguna carga financiera adicional, para su reintegro al FEIEF.

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF entregados al “Municipio” por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable en términos del artículo 2.-A., fracción I de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que la “Secretaría”, a través del FEIEF, entregará al “Municipio” la diferencia resultante por concepto de la citada participación del 0.136%, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o convenio que sustituya al presente.

CUARTA.- TERMINACIÓN DE EFECTOS DE CONVENIO ANTERIOR.- A partir de la fecha de entrada en vigor del presente Convenio, queda sin efectos el Convenio celebrado por el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ayuntamiento del Municipio de **Tuxpan**, del Estado de **Veracruz**, por conducto de sus respectivos representantes, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del FEIEF, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH, relativas a la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la LCF, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de diciembre de 2010.

Ciudad de México, a 31 de agosto de 2022.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, C. **José Manuel Pozos Castro**.- Rúbrica.- La Síndica Única y Representante Legal, C. **Beatriz Piña Vergara**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, C. **Néstor José Flores Lugo**.- Rúbrica.- Por la Secretaría: el Procurador Fiscal de la Federación, en suplencia por ausencia del Secretario de Hacienda y Crédito Público, de los Subsecretarios de Hacienda y Crédito Público, de Ingresos, de Egresos y, del Oficial Mayor, en términos del primer párrafo del artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Félix Arturo Medina Padilla**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE BIENESTAR

MANUAL de Organización General de la Secretaría de Bienestar.

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

ARIADNA MONTIEL REYES, Secretaria de Bienestar, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción XI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que la persona Titular de cada Secretaría de Estado deberá expedir los manuales de organización, necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus unidades administrativas.

Que en cumplimiento al artículo 13, fracción XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, fue sometido, por parte de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Bienestar el anteproyecto de Manual de Organización General, y

Que el artículo 5, fracción XI, del citado Reglamento, establece que es facultad indelegable de la persona Titular de esta Dependencia expedir el Manual de Organización General y disponer su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

CONTENIDO

- I. Visión
- II. Misión
- III. Antecedentes
- IV. Marco Legal
- V. Atribuciones
- VI. Estructura Orgánica
- VII. Organigrama
- VIII. Objetivos y Funciones

I. Visión

México es un país con bienestar en el cual las políticas públicas integrales garantizan el desarrollo e inclusión productiva, considerando la diversidad cultural, social y territorial, permitiendo que todas las personas, en especial los grupos históricamente vulnerables, ejerzan efectivamente sus derechos y se desenvuelvan satisfactoriamente durante su curso de vida.

II. Misión

Coadyuvar al establecimiento del estado de bienestar en donde las personas como sujetos de derecho, en particular los grupos históricamente vulnerables, mejoren sus niveles de bienestar, inclusión y equidad durante su curso de vida considerando la diversidad cultural, social y territorial, a través de la consolidación de políticas públicas integrales, con desarrollo sustentable e inclusión productiva.

III. Antecedentes

Con base en la expedición del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de mayo de 1992, se creó la Secretaría de Desarrollo Social a la cual se le transfirieron básicamente las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y parte de la extinta Secretaría de Programación y Presupuesto, particularmente la Coordinación del Programa Nacional de Solidaridad. Dentro del espíritu del Decreto, se considera el proporcionar atención integral a la problemática social de México e incorporar, en una sola dependencia del Ejecutivo Federal, una serie de programas de atención a los sectores sociales más desprotegidos del país.

Con objeto de atender las atribuciones conferidas a la Subsecretaría de Desarrollo Regional, se le adscribieron las Direcciones Generales de Planeación; de Programas de Desarrollo Regional de Programas Sociales; de Organización Social, y de Evaluación y Seguimiento.

Para cumplir con las atribuciones conferidas en materia de desarrollo urbano, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano e Infraestructura se le adscribieron las Direcciones Generales de Infraestructura y Equipamiento; Financiamiento del Desarrollo Urbano; de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural, y de Desarrollo Urbano.

Por lo que se refiere a las atribuciones conferidas en materia de vivienda y patrimonio inmobiliario, se adscribieron a la Subsecretaría de Vivienda y Bienes Inmuebles, las Direcciones Generales de Política y Fomento a la Vivienda; de Financiamiento para la Vivienda; de Normas y Tecnología para la Vivienda, y del Patrimonio Inmobiliario Federal.

En lo que respecta a las atribuciones conferidas en materia de ecología, fueron creados dos órganos desconcentrados: el Instituto Nacional de Ecología con atribuciones, entre otras, para establecer normas técnicas y criterios ecológicos para el uso y destino de los recursos naturales y para preservar el medio ambiente y determinar las normas que aseguren la conservación de los ecosistemas fundamentales para el desarrollo de las comunidades; así como la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con atribuciones para vigilar la aplicación de las normas y programas para la protección o restauración de los sistemas ecológicos del país, y organizar y fomentar investigaciones en materia de ecología.

En cuanto a los servicios de apoyo institucional y logístico que requiere la Secretaría, se crearon para su atención como órganos dependientes del Secretario: las Unidades Coordinadoras de Análisis Económico y Social; de Análisis Sectorial, y se mantuvieron las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y de Comunicación Social y la Coordinación de Delegaciones.

En el área de Oficialía Mayor se creó la Dirección General de Estadística e Informática; cambiaron de denominación la Dirección General de Recursos Financieros a Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, y la Dirección General de Recursos Humanos a Dirección General de Personal; manteniéndose la de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 4 de junio de 1992, se consolidó la estructura central y desconcentrada de la Secretaría con la publicación del Reglamento Interior; la Secretaría de Desarrollo Social funcionó con una estructura básica que contemplaba: un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, tres Unidades Coordinadoras, diecinueve Direcciones Generales, y seis órganos desconcentrados: Instituto Nacional de Ecología, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad, el Instituto Nacional de Solidaridad, la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales y las 31 Delegaciones Estatales de la Secretaría de Desarrollo Social.

Como resultado del Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 28 de diciembre de 1994, la Secretaría de Desarrollo Social se transformó en sus objetivos y atribuciones y, con ello, las funciones de la misma permitieron el ejercicio de acciones dirigidas al combate a la pobreza en el campo y en la ciudad, a la promoción del desarrollo urbano y el fomento a la vivienda.

El 28 de diciembre de 1995, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría, consolidando así la estructura central y desconcentrada de la Secretaría de Desarrollo Social, conformada por un Secretario, dos Subsecretarías, una Oficialía Mayor, tres Unidades, dieciséis Direcciones Generales y los Órganos Desconcentrados.

Para 1996 las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, procedieron al análisis de la propuesta de modificación a la estructura orgánica básica de la Secretaría de Desarrollo Social, dictaminándose favorablemente con base en las atribuciones que la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal les confería. La estructura autorizada consideraba las siguientes modificaciones: de los órganos adscritos al área del Secretario, cambian de nomenclatura la Unidad de Coordinación de Delegaciones a Unidad de Coordinación General de Delegaciones, así como la Unidad de Análisis Sectorial por Unidad de Coordinación Sectorial, incorporándose la Contraloría Interna en la estructura básica, misma que se encontraba registrada como puesto homólogo de autorización específica.

Asimismo, se fusionaron las Subsecretarías de Vivienda y Bienes Inmuebles y la de Desarrollo Urbano e Infraestructura, para crear la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a la cual estaban adscritas cuatro Direcciones Generales.

En su ámbito desconcentrado, la dependencia quedó conformada por la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, el Instituto Nacional de Solidaridad y 31 delegaciones estatales. Fue transferida la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales, a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, así como el Instituto Nacional de Ecología y la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente a la Secretaría de Medio Ambiente, Recursos Naturales y Pesca.

Se incorporaron al Sector Desarrollo Social, los Organismos Descentralizados, Leche Industrializada Conasupo (LICONSA), Distribuidora e Impulsora Comercial Conasupo (DICONSA), Fideicomiso para la Liquidación del Subsidio a la Tortilla (FIDELIST) y Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías (FONART), Entidades que estaban sectorizadas a las secretarías de Comercio y Fomento Industrial y de Educación Pública.

Posteriormente, el 8 de agosto de 1997, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se creaba como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación (PROGRESA), con el objetivo de promover acciones intersecretariales que impulsaran y fortalecieran las capacidades y potencialidades de las familias en situación de pobreza extrema.

En abril del año 2000, se somete a consideración de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Contraloría y Desarrollo Administrativo, la propuesta de Reestructuración Orgánica Integral, aceptando que se requiere un movimiento adecuado orgánico funcional, con el propósito de contar con un soporte que promoviera un eficaz y eficiente desarrollo de los programas sustantivos de la Secretaría de Desarrollo Social.

El 13 de septiembre y 4 de octubre de 2001, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría y fe de erratas, respectivamente, en el que se incluye a la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación en sustitución de la Unidad de Análisis Económico y Social, a la cual quedan adscritas las Coordinaciones Generales de Padrones de Beneficiarios y de Prospectiva y Planeación, así como las Direcciones Generales de Evaluación de los Programas Sociales y de Relaciones Internacionales; asimismo, se cambia la denominación a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y de Vivienda por la de Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio con cuatro Direcciones Generales, y se crea un nuevo órgano desconcentrado, la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda.

Se conforma la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano a la que se adscriben la Coordinación General de Microrregiones, así como las Direcciones Generales de Desarrollo Social y Humano, de Políticas Sociales, de Eficiencia de Programas de Desarrollo Social y de Medición y Seguimiento de Programas de Desarrollo Social, asimismo, dentro de la Oficialía Mayor la Coordinación General de Administración, de nueva creación, fusiona a las Direcciones Generales de Recursos Humanos y a la de Recursos Materiales y Servicios. Finalmente, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, cambia de denominación, por la de Dirección General de Programación y Presupuesto, y surge la Dirección General de Organización, Calidad e Innovación.

Por su parte, el Instituto Nacional de Solidaridad modifica su nombre por el de Instituto Nacional de Desarrollo Social.

El 6 de marzo de 2002, se reforma el Decreto por el que se crea la Coordinación Nacional del Programa de Educación, Salud y Alimentación como órgano desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social, dando origen a la Coordinación Nacional del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades.

El 1 de octubre de 2004, se desincorporó del Sector Desarrollo Social la Entidad Sectorizada denominada Comisión Nacional de las Zonas Áridas (CONAZA).

El 19 de julio de 2004, se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, consolidando así la estructura central y desconcentrada de la Secretaría de Desarrollo Social, conformándose por un Secretario, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, seis Unidades, diecisiete Direcciones Generales, tres Órganos Administrativos Desconcentrados y sus Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social correspondientes en cada Entidad Federativa (31) y su respectivo Órgano Interno de Control.

En este nuevo instrumento desaparecen las coordinaciones administrativas, se agregan Unidades Administrativas a la estructura básica, como es el caso de la Dirección General de Vinculación Interinstitucional y la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. Asimismo, se desagrega la Coordinación General de Administración en dos Direcciones Generales: Recursos Humanos y Recursos Materiales.

El 11 de julio de 2006, se incorpora la Unidad de Desarrollo Regional a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio con plazas transferidas de la Oficina de la Presidencia de la República.

El 1° de octubre de 2006, derivado del Decreto de la Ley de Vivienda donde se estipula la creación de la Comisión Nacional de Vivienda (CONAVI) como organismo descentralizado de utilidad pública e interés social, no sectorizado con personalidad jurídica y patrimonio propio y queda constituida asumiendo las funciones e integrándose con la estructura orgánica, recursos humanos, financieros y materiales que actualmente tiene asignado la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI).

Con vigencia 25 de agosto de 2012, derivado de la publicación del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, cambian de denominación: la Dirección General de Informática, por la de Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y la Dirección General de Organización, por la de Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales; asimismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 41, fracción VII de la Ley General de Asentamientos Humanos, se crea la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros dependiente de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, finalmente la Unidad de Desarrollo Regional se cancela para dar origen al puesto de gabinete de apoyo, Jefe de la Oficina del Secretario.

Con fecha 02 de enero de 2013, se publica el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a través de la cual, las atribuciones enfocadas a promover programas de vivienda y desarrollo urbano, construcción de obras de infraestructura y equipamiento, así como los mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, se transfieren a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). Por otro lado, también se le asignan nuevas atribuciones a la Secretaría de Desarrollo Social, con la finalidad de fortalecer el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación y seguimiento de las políticas enfocadas al combate efectivo a la pobreza, atención a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores y de las personas con discapacidad.

Como resultado de lo anterior y derivado de la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social con vigencia 03 de abril de 2013 se transfieren a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU): la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo, la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana, la Dirección General de Desarrollo Territorial y la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros; y se crea la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social.

Asimismo, se transfieren a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO) y la Comisión para la Regularización y la Tenencia de la Tierra (CORETT) y se agrupan al Sector de Desarrollo Social el Consejo Nacional para la Inclusión de las Personas con Discapacidad (CONADIS) y el Instituto Mexicano de la Juventud (IMJUVE).

Con vigencia 16 de julio de 2013, derivado de la modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, se fusiona el puesto de Jefe de la Oficina del Secretario, con la Unidad de Comunicación Social y cambia de nombre por el de Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social; y se crean las Direcciones Generales de Desarrollo Comunitario y la de Participación Social, adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social.

Con fecha 09 de septiembre de 2014, entran en vigor las modificaciones realizadas al Reglamento Interior de esta Dependencia, en las cuales se incluyen; la creación de las Direcciones Generales de; Seguro de Vida para Jefas de Familia, Desarrollo Regional, Cohesión e Inclusión Social. Asimismo, cambia de denominación la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación; a Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional.

El 24 de abril de 2018, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, en el cual la Unidad de Microrregiones, la Subsecretaría de Desarrollo Comunitario y Participación Social, la Dirección General de Desarrollo Comunitario y la Dirección General de Cohesión e Inclusión Social, dejan de formar parte de la estructura orgánica básica de esta Secretaría, la Dirección General de Participación Social se adscribe a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, asimismo, la Dirección de Protección Civil se re adscribe a la Dirección General de Recursos Materiales, ahora bien el Instituto Nacional de Economía Social (INAES) se reincorpora al Sector Desarrollo Social.

Con vigencia 10 de junio de 2018, la Secretaría de la Función Pública aprueba y registra la estructura orgánica básica de la Secretaría de Desarrollo Social en base a lo publicado en el Decreto por el que se Reforman, Adicionan y Derogan Diversas Disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social con fecha el 24 de abril de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

Con fecha 30 de noviembre de 2018, se publica el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual la Secretaría de Desarrollo Social, cambia de nombre por el de Secretaría de Bienestar.

Con fecha 13 de mayo de 2021, se publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, en el cual la Unidad de la Oficina de la Secretaría y Comunicación Social cambia a Dirección General de Comunicación Social; la Dirección General de Desarrollo Regional, queda adscrita al Titular de la Secretaría; se crea la Dirección General de Control y Seguimiento de Delegaciones y Módulos de Atención, y la Dirección General de Operación Interinstitucional, ambas adscritas a la Unidad de Coordinación de Delegaciones; la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, cambia a Unidad de Vinculación Interinstitucional; se crea la Dirección General de Vinculación Legislativa y con Gobiernos Locales, adscrita a la Unidad de Vinculación Interinstitucional; las Delegaciones de la Secretaría de Desarrollo Social en las Entidades Federativas cambian a Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las Entidades Federativas; la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano cambia a Subsecretaría de Bienestar; se crea la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, adscrita a la Subsecretaría de Bienestar; la Dirección General de Opciones Productivas cambia a Dirección General para la Validación de Beneficiarios; Dirección General de Políticas Sociales cambia a Dirección General para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes; la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios cambia a Dirección General para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores; la Dirección General de Seguro de Vida para Jefas de Familia cambia a Dirección General de Operación Integral de Programas; la Dirección General de Participación Social cambia a Dirección General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, éstas últimas cinco direcciones generales adscritas a la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios; la Dirección General de Seguimiento cambia a Dirección General de Seguimiento y Evaluación; la Oficialía Mayor cambia a Unidad de Administración y Finanzas; la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos cambia a Dirección General de Asuntos Contenciosos; se crea la Dirección General de Normativa y Consulta, adscrita a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia; la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional cambia a Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural; las Direcciones Generales de Organización, Formación e Inclusión Productiva; Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo; Instrumentación de Programas de Agroforestería; Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural, adscritas al interior de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural como parte de su estructura orgánica no básica, pasan a formar parte de la estructura orgánica básica, adscritas a la misma Subsecretaría; la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales cambia a Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, adscrita al Titular de la Secretaría; la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales cambia a Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo; la Dirección General de Análisis y Prospectiva cambia a Dirección General de Planeación y Análisis; la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios cambia a Dirección General de Padrones de Beneficiarios, éstas tres últimas direcciones generales adscritas a la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo.

Con vigencias 02 de diciembre de 2021 y 20 de diciembre de 2021, se actualiza la estructura orgánica básica de la Secretaría de Bienestar, conforme a lo establecido en el "Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de mayo de 2021, así como en el "ACUERDO por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar", publicado el 31 de mayo de 2021, quedando pendientes de llevarse a cabo las creaciones de las Direcciones Generales de: Control y Seguimiento de Delegaciones y Módulos de Atención; Operación Interinstitucional; Vinculación Legislativa y con Gobiernos Locales; Normativa y Consulta, y la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, así como las modificaciones de la Dirección General para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, y las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

Con fecha 31 de diciembre de 2021, se publica en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar" en el cual se estipula que, el Órgano Administrativo Desconcentrado denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social (INDESOL) se incorpora al Sector Central de la Secretaría de Bienestar, como Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social, quedando adscrita a la Oficina del C. Secretario de Estado de conformidad al "ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado el 31 de mayo de 2021", publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 2022.

Con vigencia 10 de mayo de 2022, se aprueba y registra la estructura orgánica básica que incluye la transferencia de plazas del extinto Instituto Nacional de Desarrollo Social, a la Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social de esta Secretaría, de conformidad a lo estipulado en el párrafo anterior.

IV. Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917, última reforma D.O.F. 28-V-2021.

Tratados Internacionales

- Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República de Guatemala, sobre Cooperación para la Prevención y Atención en Casos de Desastres Naturales, firmado en la ciudad de Guatemala el 10 de abril de 1987, publicado en el D.O.F. 23-VI-1988.
- Decreto Promulgatorio del Acuerdo entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de los Estados Unidos de América sobre Cooperación en la Administración de Emergencias en Casos de Desastres Naturales y Accidentes, firmado en Puerto Vallarta, México, el 23 de octubre de 2008, publicado en el D.O.F. 18-III-2011.
- Decreto de Promulgación del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, adoptado en Nueva York el 19 de diciembre de 1966, publicado en el D.O.F. 12-V-1981.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de Todos los Trabajadores Migratorios y de sus Familiares, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas de 18 de diciembre de 1990, publicada en el D.O.F. 13-VIII-1999.
- Decreto de Promulgación de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, publicada en el D.O.F. 7-V-1993.
- Decreto de promulgación del Convenio constitutivo del Fondo para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas de América Latina y El Caribe, publicado en el D.O.F. 25-X-1993.
- Decreto Promulgatorio del Protocolo de Kyoto a la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre el Cambio Climático, firmado en Kyoto el 11 de diciembre de 1997, publicado en el D.O.F. 24-XI-2000.
- Decreto Promulgatorio de la Convención Sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo, adoptados por la Asamblea General de las Naciones Unidas del 13 de diciembre de 2006, publicada en el D.O.F. 2-V-2008.
- Decreto promulgatorio de la Convención de los Derechos del Niño, publicada en el D.O.F. 25-I-1991.
- Decreto promulgatorio del Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, publicado en el D.O.F. 24-I-1991.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963, última reforma D.O.F. 22-XI-2021. Sentencia SCJN 18-II-2022.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-IV-1970, última reforma D.O.F. 18-V-2022.
- Ley General de Población, publicada en el D.O.F. 07-I-1974, última reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975, última reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 05-IV-2022.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978, última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 27-XII-2021.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-XII-1982, última reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983, última reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07-II-1984, última reforma D.O.F. 16-V-2022.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984, última reforma D.O.F. 23-III-2022.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986, última reforma D.O.F. 01-III-2019.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986, última reforma D.O.F. 10-VI-2019.
- Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, publicada en el D.O.F. 26-I-1988, última reforma D.O.F. 09-IV-2012.

- Ley sobre la Celebración de Tratados, publicada en el D.O.F. 02-I-1992, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993, última reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley de Inversión Extranjera, publicada en el D.O.F. 27-12-1993, última Reforma D.O.F. 15/06/2018.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994, última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11-V-1995, última reforma D.O.F. 7-VI-2021. Sentencia SCJN-18-II-2022.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, publicada en el D.O.F. 22-XI-1996, última reforma D.O.F. 19-IV-2022.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998, última reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999, última reforma D.O.F. 23-III-2022.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001, última reforma D.O.F. 03-VI-2021.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001, última reforma D.O.F. 31-I-2015.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002, última reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002, última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicada en el D.O.F. 30-XII-2002, última reforma D.O.F. 13-VIII-2019.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13-III-2003, última reforma D.O.F. 28-IV-2022.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003, última reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003, última reforma D.O.F. 17-V-2022.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004, última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-II-2004, última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004, última reforma D.O.F. 14-IX-2021.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004, última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005, última reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006, última reforma D.O.F. 27-II-2022.

- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006, última reforma D.O.F. 18-V-2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007, última reforma D.O.F. 29-IV-2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007, última reforma D.O.F. 22-XI-2021.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General para el Control del Tabaco, publicada en el D.O.F. 30-V-2008, última reforma D.O.F. 17-II-2022.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008, última reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Turismo, publicada en el D.O.F. 17-VI-2009, última reforma D.O.F. 31-VII-2019.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010. Sin reforma.
- Ley de Cooperación Internacional para el Desarrollo, publicada en el D.O.F. 06-IV-2011, última reforma D.O.F. 06-XI-2020.
- Ley de Migración, publicada en el D.O.F. 25-V-2011, última reforma D.O.F. 29-IV-2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011, última reforma D.O.F. 29-IV-2022.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicada en el D.O.F. 24-X-2011, última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 11-I-2012, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicado D.O.F. 16-I-2012, última reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley de la Economía Social y Solidaria, Reglamentaria del Párrafo Octavo del Artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo referente al sector social de la economía, publicada en el D.O.F. 23-V-2012, última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012, última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14-VI-2012, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Víctimas, publicada en el D.O.F. 09-I-2013, última reforma D.O.F. 28-IV-2022.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013, última reforma D.O.F. 07-VI-2021. Sentencia SCJN 18-II-2022.
- Ley General de Cultura Física y Deporte, publicada en el D.O.F. 07-VI-2013, última reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014. Notificación 27-I-2017, Última reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley General en Materia de Delitos Electorales, publicada en el D.O.F. 23-V-2014, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, publicada en el D.O.F. 04-XII-2014, última reforma D.O.F. 28-IV-2022.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 30-IV-2015, última reforma D.O.F. 27-V-2016.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 01-VI-2016. Sin reforma.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016, última reforma D.O.F. 22-XI-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017. Sin reforma.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el D.O.F. 19-VI-2017, Última reforma D.O.F. 04-V-2021.
- Ley General de Comunicación Social, publicada en el D.O.F. 11-V-2018, última reforma D.O.F. 12-IV-2022.
- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el D.O.F. 18-V-2018, última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el D.O.F. 05-VI-2018, Última reforma D.O.F. 28-IV-2022.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018, última reforma D.O.F. 05-IV-2022.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 04-XII-2018, última reforma de 18-V-2022.
- Ley Nacional de Extinción de Dominio, publicada en el D.O.F. 09-VIII-2019, última reforma D.O.F. 22-I-2020.
- Ley General de Educación, publicada en el D.O.F. 30-IX-2019. Sentencia SCJN 30-VI-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. 19-XI-2019, Sin reforma.
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana, publicada en el D.O.F. 20-I-2020, Sin reforma.
- Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 19-V-2021.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley de la Fiscalía General de la República, publicada el D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022, publicada en el D.O.F. 12-XI-2021.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928, última reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma D.O.F. 12-XI-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943, última reforma D.O.F. 07-VI-2021. Sentencia SCJN 18-II-2022.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981, última reforma D.O.F. 05-I-2022.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014, última reforma D.O.F. 19-II-2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 03-XI-1982, última reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado D.O.F. 26-I-1990, última reforma D.O.F. 23-XI-2010.

- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior, publicado en el D.O.F. 30-XII-1993, última reforma 22-V-2014.
- Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el D.O.F. 14-IV-2000, última reforma D.O.F. 28-IX-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las Transmisiones de Radio y Televisión, publicado en el D.O.F. 10-X-2002. Sin Reforma.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003, última reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 05-X-2004. Sin reformas.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006, última reforma D.O.F. 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley para el Desarrollo de la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 24-V-2006, última reforma D.O.F. 24-V-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006, última reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006. Sin reforma
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F. 11-III-2008, última reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el D.O.F. 31-IV-2009, última reforma D.O.F. 25-XI-2020.
- Reglamento de la Ley General para el Control del Tabaco, publicado en el D.O.F. 31-V-2009, última reforma D.O.F. 09-X-2012.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009, última reforma D.O.F. 21-XI-2013.
- Reglamento Interno del Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-VII-2009. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, última reforma D.O.F. 02-VI-2022.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, última reforma D.O.F. 02-VI-2022.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2012, última reforma D.O.F. 10-V-2016.
- Reglamento de la Ley de Migración, publicado en el D.O.F. 28-IX-2012, última reforma D.O.F. 23-V-2014.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 06-XI-2012, última reforma D.O.F. 20-II-2017.

- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicado en el D.O.F. 23-IX-2013. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. 21-III-2014. Sin reforma.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014, última reforma D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte, publicado en el D.O.F. 23-V-2014, última reforma D.O.F. 27-II-2015.
- Reglamento de la Ley General de Cambio Climático en Materia del Registro Nacional de Emisiones, publicado en el D.O.F. 28-X-2014.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 29-X-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas, publicado en el D.O.F. 28-XI-2014. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley General de Turismo, publicado el 06-VII-2015, última reforma 16-VIII-2017.
- Reglamento de la Ley General de Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Publicado en el D.O.F. 02-XII-2015. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 30-VI-2016, última reforma 29-IX-2017.
- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección de Personas con la Condición del Espectro Autista, publicado en el D.O.F. 21-VII-2016. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 08-VII-2017, Última reforma D.O.F. 25-VIII-2021.
- Reglamento de la Ley General de Cultura y Derechos Culturales, publicada en el D.O.F. 29-XI-2018.
- Reglamento Interior del Gabinete Social de la Presidencia de la República, publicado en el D.O.F. 07-V-2020, Última modificación por acuerdo GSPR/014/SO/01/2020, publicado en el D.O.F. 21-IX-2020
- Reglamento para el funcionamiento del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, publicado en el D.O.F. 17-IX-2020.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicado en el D.O.F. 09-XII-2020. Sin reforma.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 13-V-2021, Última reforma D.O.F. 31-XII-2021.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos. Publicado en el D.O.F. 15-II-2022.

Decretos

- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 04-V-2004.
- Decreto por el que se crea el Consejo Consultivo de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.
- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 20-VII-2004.

- Decreto por el que se regula la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 03-IX-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e Información del Gobierno, publicado en el D.O.F. 03-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, publicado en el D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se crea el Consejo Nacional de la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible. Publicado en el D.O.F. 26-IV-2017, última reforma D.O.F. 20-VII-2021.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.
- Decreto que regula la organización y funcionamiento del Comité Nacional de Productividad, publicado en el D.O.F. 20-VII-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2019.
- Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial de Atención Integral en Materia Migratoria, publicado en el D.O.F. 19-IX-2019.
- Decreto por el que se ordena la extinción o terminación de los fideicomisos públicos, mandatos públicos y análogos, publicado en el D.O.F. 02-IV-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Economía 2020-2024, publicado en el D.O.F. 24-VI-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024, publicado en el D.O.F. 25-VI-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Defensa Nacional 2020-2024, publicado en el D.O.F. 25-VI-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, publicado en el D.O.F. 25-VI-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Decreto por el que se crea la Comisión Presidencial para definir e implementar alternativas jurídicas y administrativas, que permitan apoyar con recursos públicos a escuelas indígenas que tienen por objeto desarrollar una educación y formación musical, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el D.O.F. 03-VII-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicado en el D.O.F. 06-VII-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024, publicado en el D.O.F. 04-VIII-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Especial para la Productividad y la Competitividad 2020-2024, publicado en el D.O.F. 31-XII-2020.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024, publicado en el D.O.F. 10-XII-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2021-2024, publicado en el D.O.F. 25-VI-2021.
- Decreto por el que se formula la Declaratoria de las Zonas de Atención Prioritaria para el año 2022, publicada en el D.O.F. 29-XI-2021.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Desarrollo Social 2021-2024, publicado en el D.O.F. 15-XII-2021.
- Decreto por el que se declara al año 2022 como "Año de Ricardo Flores Magón", publicado en el D.O.F. 18-III-2022.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen reglas sobre el Sistema de Ahorro para el retiro de los Trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994, última modificación D.O.F. 04-I-1996.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para la Infancia y la Adolescencia, publicado en el D.O.F. 25-VII-2001, última reforma D.O.F. 05-XII-2002.
- Acuerdo por el que se crea el Consejo Nacional para las Comunidades Mexicanas en el Exterior, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2002, última reforma D.O.F. 16-III-2004.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el cual el organismo descentralizado denominado Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, queda agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-III-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Institucional de Prestaciones y Servicios a la Derechohabiente del ISSSTE, publicado en el D.O.F. 03-VI-2003.
- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.
- Acuerdo por el que se crea el Registro de Personas Acreditadas para realizar trámites ante la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 26-IX-2003.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la conducción y coordinación de las relaciones del Poder Ejecutivo Federal con el Poder Legislativo de la Unión, publicado en el D.O.F. 01-X-2003.
- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 14-V-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Última reforma D.O.F. 16-III-2012.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el D.O.F. 14-XII-2006.

- Acuerdo por el que se emiten los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación de Desempeño, publicado en el D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 31-XII-2008, última reforma 19-IV-2018.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009, última reforma D.O.F. 25-IV-2013.
- 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 D.O.F. 12-VII-2010, última reforma D.O.F. 17-V-2019.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VII-2010, última reforma 05-IV-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma D.O.F. 03-II-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010, última reforma D.O.F. 02-XI-2017.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican, publicado el 10-VIII-2010, última modificación D.O.F. 21-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se agrupan las entidades paraestatales denominadas Instituto Mexicano de la Juventud y Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, al Sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Social, publicado D.O.F. 29-III-2013.
- Acuerdo por el que se establece la integración y el funcionamiento de los gabinetes, publicado en el D.O.F. 01-IV-2013.
- Acuerdo que emite las Reglas de Operación de la Comisión Intersecretarial del Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. 04-IV-2014.
- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de Interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-VI-2015.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a la Estructura Orgánica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-VII-2018.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y proroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2015, última reforma 28-II-2017.
- Acuerdo mediante el cual se designa al Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 01-IX-2015.
- Acuerdo para la igualdad de género de la Secretaría de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-IV-2016.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del Artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, publicado en el D.O.F. 04-V-2016, última modificación D.O.F. 05-XI-2020.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, publicado en el D.O.F. 28-X-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 3-XI-2016, última modificación D.O.F. 05-IX-2018.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y a ejecución de los contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras y Servicios Relacionadas con las Mismas, publicado en el D.O.F. 5-I-2017.
- Acuerdo por el que se dejan sin efectos diversos acuerdos por los que se establecen las funciones a cargo de los titulares de los órganos internos de control de diversas dependencias, publicado en el D.O.F. 02-III-2017.
- Acuerdo que fija los lineamientos que deberán ser observados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, en cuanto a la emisión de los actos administrativos de carácter general a los que les resulta aplicable el Artículo 69-H de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F. 08-III-2017.
- Acuerdo por el que se delega en el Oficial Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social la facultad para determinar la separación inmediata de servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 02-V-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, publicado en el D.O.F. 15-V-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y rendición de cuentas de la Administración Pública Federal, publicado D.O.F. 24-VII-2017, última modificación 14-XII-2018.
- Acuerdo por el que se adiciona un conjunto de indicadores clave en materia de Juventud al Catálogo Nacional de Indicadores, publicado en el D.O.F. 18-IX-2017, última modificación D.O.F. 05-II-2022.
- Acuerdo por el que se indican los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Social que deberán rendir al separarse de su empleo, cargo o comisión, un informe de separación que refiera los asuntos a su cargo y del estado que guardan, y entregar los recursos presupuestarios, financieros, humanos y materiales que, en su caso, hayan tenido asignados para el ejercicio de sus atribuciones, publicado en el D.O.F. 17-XI-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el procedimiento de atención de los recursos de revisión que sean presentados con motivo de las solicitudes en materia de datos personales, realizadas a la Suprema Corte de Justicia de la Nación, publicado en el D.O.F. 28-XII-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales para el Sector Público, publicado en el D.O.F. 26-I-2018, última adición 25-II-2022.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los parámetros, modalidades y procedimientos para la portabilidad de datos personales, publicado en el D.O.F. 12-II-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 05-III-2018.

- Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueban las Reglas para la Determinación de Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 09-IV-2018.
- Acuerdo de organización y funcionamiento del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. 31-V-2018.
- Acuerdo por el que se crea el Sistema de Información Social Integral y se emiten sus Lineamientos, publicado en el D.O.F. 05-IX-2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 13-IX-2018.
- Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-II-2019.
- Acuerdo por el que se expide el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 20-III-2019, última modificación 29-I-2021.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción, publicado en el D.O.F. 2-IV-2019.
- Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 17-IV-2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, publicado en el D.O.F. 18-VII-2019.
- Acuerdo por el que se ordena la publicación del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 16-VIII-2019. Fe de erratas D.O.F. 27-XII-2019.
- Acuerdo por el que se delegan en el servidor público de la Secretaría de Bienestar las facultades que se indican, publicado en el D.O.F. 16-III-2022.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Estatuto Orgánico del Instituto de Administración de Bienes y Activos, publicado en el D.O.F. 28-XI-2019, última reforma D.O.F. 04-V-2020.
- Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Publicado en el D.O.F. 05-XII-2019, última modificación D.O.F. 29-XII-2021.
- Acuerdo por el que se instala el Comité Técnico de Coordinación de la Política Nacional a favor de las Personas Adultas Mayores, publicado en el D.O.F. 27-XII-2019.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a coordinarse para seleccionar los bienes inmuebles de la Federación y ponerlos a disposición del Banco del Bienestar en la instalación de sucursales, publicado en el D.O.F. 11-II-2020.
- Acuerdo mediante el cual el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción aprueba la Política Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 25-II-2020.
- Acuerdo por el que se destina a favor de la Secretaría de Bienestar, el inmueble federal denominado Zona Económica Especial (ZEE) de Puerto Chiapas, Chiapas, con superficie de 5,234,275.78 metros cuadrados, ubicado en Carretera Federal Libre 229, Tapachula, Puerto Madero Kilómetro 23, Municipio de Tapachula, Estado de Chiapas, publicado en el D.O.F. 04-III-2020.
- Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Bienestar el inmueble federal denominado Delegación SEDESOL con superficie de 529.053 metros cuadrados, ubicado en Calle Carmen Ochoa de Merino número 162, Colonia Plutarco Elías Calles, Municipio de Othón P. Blanco, Estado de Quintana Roo, publicado en el D.O.F. 19-III-2020.
- Acuerdo por el que se establece la suspensión de plazos y términos legales en la Secretaría de la Función Pública, como medida de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, publicado en el D.O.F. 20-III-2020.
- Acuerdo por el que se establece la suspensión de plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal con motivo de las medidas de prevención y contención de la propagación del coronavirus COVID-19, publicado en el D.O.F. 20-III-2020, última reforma 17-IV-2020.

- Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia, publicado en el D.O.F. 23-III-2020.
- Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General señala los días inhábiles del 26 de marzo al 19 de abril de 2020, para efectos de la realización de trámites administrativos, publicado en el D.O.F. 26-III-2020, última modificación 29-V-2020.
- Acuerdo por el que se declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicada en el D.O.F. 30-III-2020.
- Acuerdo por el que se suspenden plazos y términos legales, así como actividades en la Secretaría de la Función Pública, con las exclusiones que en el mismo se indican, como medida de prevención y combate de la propagación de la enfermedad generada por el coronavirus SARS- CoV2 (COVID-19), publicado en el D.O.F. 17-IV-2020. Última reforma D.O.F. 17-VI-2020.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el intercambio de información oficial a través de correo electrónico institucional como medida complementaria de las acciones para el combate de la enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), publicado en el D.O.F. 17-IV-2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la Administración y Recuperación de Activos Financieros Crediticios, publicado en el D.O.F. 04-VI-2020.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Programa Institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 2020-2024, publicado en el D.O.F. 17-VI-2020.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión de Amnistía, publicado en el D.O.F. 18-VI-2020.
- Acuerdo por el que se expide el Programa Institucional 2020-2024 del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología, publicado en el D.O.F. 23-VI-2020.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las Reglas de Operación del Registro de Esquemas de Mejores Prácticas, publicado en el D.O.F. 24-VI-2020.
- Acuerdo por el cual se amplía la suspensión de los plazos y términos legales en la Auditoría Superior de la Federación a que se refiere el diverso Acuerdo publicado el 12 de junio de 2020, debido a la emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor ocasionada por el virus SARS- CoV2 (COVID-19) y al estatus del semáforo epidemiológico activado con dicho motivo, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- 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 D.O.F. 30-VI-2020.
- Acuerdo mediante el cual se modifican los diversos ACT-PUB/29/01/2020.07, referente al Programa Anual de Verificación y Acompañamiento Institucional para el cumplimiento de las obligaciones en materia de acceso a la información y transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, y ACT-PUB/30/04/2020.04, relativo al periodo de la carga de la información de las obligaciones de transparencia de los sujetos obligados de la Federación en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional, por causa de fuerza mayor, publicado en el D.O.F. el 08-VII-2020.
- Acuerdo por el que se reanudan actividades en los lugares de trabajo y los términos y plazos legales establecidos en las diversas leyes de los trámites y procedimientos competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el D.O.F. 10-VII-2020.
- Acuerdo por el que se definen las circunscripciones territoriales de las Coordinaciones Regionales y de sus Oficinas de Atención Regional del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado, y se determinan los domicilios y horarios de Oficinas de Partes, publicado en el D.O.F. el 27-VII-2020.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la constitución, actualización, autenticidad, inalterabilidad, seguridad y difusión de la información del Padrón de Beneficiarios, publicado en el D.O.F. el 30-VII-2020.
- Acuerdo por el que se delegan en el Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, las funciones de fiscalización, vigilancia, control interno, auditoría, quejas, denuncias, investigaciones, responsabilidades, resoluciones, trámites, servicios y demás actividades inherentes, que correspondan al Órgano Interno de Control en el Organismo Público Descentralizado, no sectorizado, denominado Corredor Interoceánico del Istmo de Tehuantepec, publicado en el D.O.F. el 10-VIII-2020.

- Acuerdo de la Comisión de Amnistía por el que se aprueban los Lineamientos para el procedimiento de atención de las solicitudes de amnistía, publicado en el D.O.F. 19-VIII-2020.
- Acuerdo mediante el cual se modifican y adicionan los diversos ACT-EXT-PUB/20/03/2020.02, ACT-EXT-PUB/20/03/2020.04, ACT-PUB/15/04/2020.02, ACT-PUB/30/04/2020.02, incluyendo los acuerdos ACT-PUB/27/05/2020.04, ACT-PUB/10/06/2020.04, ACT-PUB/30/06/2020.05, ACT-PUB/14/07/2020.06, ACT-PUB/28/07/2020.04, ACT-PUB/11/08/2020.06, ACT-PUB/19/08/2020.04, ACT-PUB/26/08/2020.08 y ACT-PUB/02/09/2020.07 en el sentido de ampliar sus efectos al 17 de septiembre del año en curso inclusive, publicado en el D.O.F. 17-IX-2020.
- Acuerdo por el que se expide el Programa Institucional 2020-2024 del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 05-X-2020.
- Acuerdo por el que se emite el Protocolo de Protección para Personas Alertadoras de la Corrupción, publicado en el D.O.F. 19-X-2020.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización del Proceso de Fiscalización, publicado en el D.O.F. 05-XI-2020.
- Acuerdo por el que se destina a favor de la Secretaría de Bienestar, el inmueble Federal denominado Oficinas Regionales de +65, ubicado en calle Sierra Madre número 34, entre las calles Aconcagua y Cerro Azul, Fraccionamiento Residencial Don Vasco, Municipio de Uruapan, Estado de Michoacán, publicado en el D.O.F. 06-XI-2020.
- Acuerdo por el que se exhorta a los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cumplir con la normativa en materia electoral, publicado en el D.O.F. 13-IV-2021.
- Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. 31-V-2021, última modificación 26-I-2022.
- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Digital Nacional 2021-2024, publicada en el D.O.F. 06-IX-2021.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Catálogo de Información de Interés Público que deberán publicar los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio dos mil veinte, publicado en el D.O.F. 02-VII-2021.
- Acuerdo por el que se da a conocer el medio de difusión de la nueva metodología del semáforo por regiones para evaluar el riesgo epidemiológico que representa la enfermedad grave de atención prioritaria COVID-19, publicado en el D.O.F. 27-VII-2021.
- Acuerdo por el que se reforma y adiciona el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 28-VII-2021.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Vinculación, Cultura y Educación y el Manual de Procedimientos de la Coordinación de Estudios, Legislación y Políticas Públicas del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 11-VIII-2021.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para el cálculo de la fórmula del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, y los porcentajes de participación que se asignará a cada entidad federativa, para efectos de la formulación anual del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2021.
- Acuerdo por el que se modifica el artículo primero, en su fracción I, del Acuerdo por el que se determinan los criterios para la administración de los recursos humanos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el objeto de reducir el riesgo de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el D.O.F. 30-VII-2021, última modificación 17-VIII-2021.
- Acuerdo por el que se emiten las políticas y disposiciones para impulsar el uso y aprovechamiento de la informática, el gobierno digital, las tecnologías de la información y comunicación, y la seguridad de la información en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2021.
- 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, publicado en el D.O.F. 21-XII-2021.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, publicado en el D.O.F. 22-XI-2021.
- Acuerdo por el que se da a conocer el calendario mensual del pronóstico de los ingresos contenidos en el artículo 1o. de la Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022 y la metodología utilizada para realizar dicho pronóstico, publicado en el D.O.F. el 03-XII-2021.
- Acuerdo por el que se da a conocer a los gobiernos de las entidades federativas la distribución y calendarización para la ministración durante el Ejercicio Fiscal 2022, de los recursos correspondientes a los Ramos Generales 28 Participaciones a Entidades Federativas y Municipios, y 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios, publicado en el D.O.F. 20-XII-2021.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa de Fomento a la Economía Social 2021-2024, publicado en el D.O.F. 21-XII-2021.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Anual de Verificación y Acompañamiento Institucional para el cumplimiento de las obligaciones en materia de Acceso a la Información y Transparencia por parte de los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio 2022, publicado en el D.O.F. 22-XII-2021.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las variables y fuentes de información para apoyar a las entidades federativas en la aplicación de la fórmula de distribución del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 04-I-2022.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios y especificaciones técnicos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a los inmuebles de la administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-I-2022.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 14-I-2022.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, publicado en el D.O.F. 25-I-2022.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Informe Anual sobre la Situación de Pobreza y Rezago Social de las Entidades, Municipios y Demarcaciones Territoriales para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 28-I-2022.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos que regulan la designación de los Titulares de las Unidades de Administración y Finanzas u homólogos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 03-II-2022.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Catálogo de Información de Interés Público que deberán publicar los sujetos obligados del ámbito federal, correspondiente al ejercicio dos mil veintiuno, publicado en el D.O.F. 30-III-2022.
- Acuerdo por el que se da a conocer al público en general que con motivo de la veda electoral, derivada del Proceso de Consulta de Revocación de Mandato del Titular del Poder Ejecutivo Federal a realizarse el 10 de abril de 2022, se suspenden todos los trámites seguidos ante la Secretaría de Bienestar durante el periodo comprendido del 7 al 11 de abril de 2022, en virtud de que los inmuebles y vehículos adscritos a esta dependencia federal se encontrarán resguardados en ese periodo, a fin de garantizar el principio de imparcialidad durante el Proceso de Consulta de Revocación de Mandato del Titular del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 07-IV-2022.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 25-V-2022.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Proyectos de Iniciativas de Ley Expedidas por el Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 25-V-2022.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2022.
- Acuerdo mediante el cual se establece el Programa de Evaluación Anual 2022-2023, de los sujetos obligados del ámbito público federal, en relación con el desempeño en el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable en la materia, publicado en el D.O.F. 31-V-2022.

Acuerdos relativos a Lineamientos y las Reglas de Operación de Programas de Bienestar.

- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas Adultas Mayores, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 30-XII-2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Pensión para el Bienestar de las Personas con Discapacidad Permanente, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 29-XII-2021
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 29-XII-2021.
- Acuerdo mediante el cual se establecen las Reglas de Operación del Programa IMSS-BIENESTAR para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 24-XII-2021.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Sembrando Vida, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 31-XII-2021, última modificación D.O.F. 17-VI-2022.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación del Programa para el Bienestar de las Personas en Emergencia Social o Natural, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 31-XII-2021, última modificación D.O.F. 06-IV-2022.
- Acuerdo número 05/02/22 por el que se emiten Reglas de Operación del Programa La Escuela es Nuestra para el ejercicio fiscal 2022, publicados en el D.O.F. 28-II-2022, última modificación D.O.F. 28-IV-2022.

Disposiciones diversas

- Acuerdo 005-CNDS-EXT-01/20 de la Comisión Nacional de Desarrollo Social, por el que se designó a tres investigadores académicos que integrarán al Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, durante el periodo 2020-2024, publicado en D.O.F. 30-III-2020
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, publicado en el D.O.F. 18-IX-2020.
- Aviso mediante el cual se informa de la publicación de diversas disposiciones normativas del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-III-2018.
- Aviso por el que se dan a conocer las direcciones electrónicas en donde podrá ser consultado el Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F. 16-X-2019.
- Aviso por el que se da a conocer el cambio de domicilio de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano de la Secretaría de Bienestar, publicado en el D.O.F. el 28-VII-2020.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F. 25-XI-2019.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en el D.O.F. 22-VII-2020.
- Aviso por el que se da a conocer la publicación en la Normateca de la Secretaría de Bienestar, del Manual de Usuario y Operación de la Matriz de Inversión para el Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 9-IX-2020.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio oficial de las Oficinas Administrativas del INAPAM, publicado en el D.O.F. 2-IV-2021.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. 21-IX-2020.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Instituto Nacional de la Economía Social, publicado en el D.O.F. 23-IX-2020.
- Aviso por el que se notifican los sitios de internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, a fondos de aportaciones federales que integran el Ramo 33 y a políticas de desarrollo social correspondientes a los años 2019 y 2020, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. 26-XI-2020.

- Aviso por el que se notifican los sitios de internet en los que aparecen los resultados de las evaluaciones externas a los programas federales de desarrollo social, a fondos de aportaciones federales que integran el Ramo 33 y a políticas de desarrollo social correspondientes a los años 2020 y 2021, así como un resumen de los mismos, que ya se habían dado a conocer en la página del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social en los años correspondientes, publicado en el D.O.F. 10-III-2022.
- Aviso General por el que se da a conocer el cambio de domicilio del Órgano Interno de Control en el Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, publicado en el D.O.F. 15-VII-2021.
- Calendario del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022 correspondiente al Ramo 20 Bienestar por Unidad Responsable, publicado en el D.O.F. 20-XII-2021.
- Calendarios de presupuesto autorizados para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 13-XII-2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 8-II-2022.
- Convocatoria para la elección de tres investigadores académicos para formar parte del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 09-I-2020.
- Convocatoria para la elección de tres personas consejeras propietarias y tres suplentes, representantes de las organizaciones de la Sociedad Civil, para formar parte del Consejo Técnico Consultivo de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 06-V-2021.
- Criterios de Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos, publicados en la liga, <http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/ssfp/uegdg/siipp-g.html>
- Criterios que deberán atender las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados, para la separación de los desechos de papel y cartón, publicado en el D.O.F. 30-I-2019.
- Criterios para la emisión, modificación, eliminación y publicación de instrumentos normativos de carácter interno en la Secretaría de Bienestar, Publicados en la Normateca de la Secretaría de Bienestar.
- Criterios relativos a la Ejecución de Auditorías, publicados en el D.O.F. 08-VII-2021.
- Disposiciones Generales a que se sujetarán las garantías otorgadas a favor del Gobierno Federal para el cumplimiento de obligaciones distintas de las fiscales que constituyan las dependencias y entidades en los actos y contratos que celebren, publicadas en el D.O.F. 08-IX-2015.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como las empresas productivas del Estado, para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, publicado en el D.O.F. el 24-VII-2020.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 21-VII-2015, última reforma 11-VIII-2021.
- Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Juventud, publicado en el D.O.F. 01-IX-1999, última modificación 29-IX-2016.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 16-VII-2007, última modificación 04-IV-2022.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado en las direcciones electrónicas, https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/498039/Estatuto_Org_nico_del_CONADIS__20.09.2019_.pdf y www.dof.gob.mx/2019/CONADIS/estatutoorganicoconadis_040919.pdf
- Extracto del Acuerdo por el que se expide el Protocolo de Atención Integral para Niñas, Niños y Adolescentes Víctimas de Delito y en Condiciones de Vulnerabilidad, publicado en el D.O.F. 01-VII-2020.
- Extracto del Acuerdo por el que se expide el Protocolo Nacional de Atención Integral a Niñas, Niños y Adolescentes en condición de Orfandad por feminicidio, publicado en el D.O.F. 04-VIII-2021.

- Extracto de los Lineamientos Generales para la operación del Comité de Apoyo denominado Consejo Nacional de Atención a Población en Condiciones de Emergencia, publicado en el D.O.F. 15-VII-2020.
- Formato de solicitud de inscripción al Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 04-II-2005.
- Guía de Operación del Documento de Planeación 2022, publicado en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/690605/Gu_a_de_Operaci_n_del_MDP_2022.pdf
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH net, publicados en el D.O.F. 15- XII-2005.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007, última modificación D.O.F. 09-X-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas Aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el D.O.F. 10-XII-2008.
- Lineamientos para la elaboración y actualización del Manual de Organización General y los Manuales de Organización y de Procedimientos 2018, publicados en la Normateca de la Secretaría de Bienestar.
- Lineamientos de Comunicación Interna, publicada en la Normateca de la Secretaría de Bienestar.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Autorizados de Gestión y Control de Documentos, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el D.O.F. 03-VII-2015.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública. Publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, publicados en el D.O.F. 21-XI-2014.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-2016.
- Lineamientos para la determinación de los requerimientos de información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicado en el D.O.F. 16-I-2015.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicados en D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos y criterios generales para la definición, identificación y medición de la pobreza, publicados en el D.O.F. 16-VI-2010, última modificación D.O.F. 30-X-2018.
- Lineamientos que regulan la designación de los titulares de las Unidades de Enlace Legislativo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 16-I-2019.
- Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano, publicado en el D.O.F. 31-I-2020.
- Lineamientos para la conformación, organización y funcionamiento de las Comisiones de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres del Sistema Nacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia contra las Mujeres, publicada en el D.O.F. 17-IX-2020.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicados en el D.O.F. 18-IX-2020.
- Lineamientos para determinar la concurrencia de las acciones y recursos para la operación del Programa de Apoyo para el Bienestar de las Niñas y Niños, Hijos de Madres Trabajadoras, publicados en el D.O.F. 21-XII-2020.

- Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la transferencia de Bienes asegurados, abandonados y decomisados en procedimientos penales federales, publicado en el D.O.F. el 23-III-2021.
- Lineamientos para la interposición de los recursos de revisión por parte de los Órganos Internos de Control de las dependencias y entidades y de las unidades de Responsabilidades de las Empresas productivas del Estado, todos de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 13-I-2022.
- Lineamientos del Instituto para Devolver al Pueblo lo Robado para la condonación de créditos transferidos que se encuentren en la línea de acción de control y resguardo, así como los determinados como incosteables y/o incobrables, publicado en el D.O.F. 19-I-2022.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 25-V-2022.
- Manual de Organización General y Específico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2012.
- Manual de Organización y Operación del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, publicado en el D.O.F. 03-III-2016, Última reforma 04-IV-2018.
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/663345/Manual_de_Programacion_y_Presupuesto_2022.pdf
- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal centralizada, publicada en el D.O.F. 15-III-1999.
- Norma para la aplicación de Estímulos por Productividad, Eficiencia y Calidad en el Desempeño a los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 28-I-2001.
- Norma para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo, publicada en el D.O.F. 31-VIII-2004.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F.
- Oficio mediante el cual se comunican los lineamientos que regirán la coordinación con el H. Congreso de la Unión en lo relativo a la agenda legislativa, presentación de iniciativas del Ejecutivo Federal, atención de solicitudes de comparecencias, entrevistas y reuniones de trabajo con servidores públicos de la Administración Pública Federal y demás peticiones que formulen los órganos legislativos federales, publicado en el D.O.F. 24-V-2001.
- Oficio circular mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos, publicado en el D.O.F. 06-XI-2017.
- Oficio No. 307.- A. 1896, de fecha 1 de octubre de 2021, por medio del cual la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emite las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario 2021.
- Oficio Circular que establece el dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo Noveno del Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 09-XI-2017.
- Oficio Circular por el que se instruye a los responsables de las unidades encargadas del apoyo jurídico, o equivalentes, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a remitir a la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, el informe a que se refiere el artículo noveno transitorio del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado el 30 de noviembre de 2018, publicado en el D.O.F. 10-XII-2018.

- Oficio Circular por el que se dan a conocer los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir, entre otros, la información sobre contratos de seguros, el inventario actualizado de los bienes y sus siniestros, los programas de aseguramiento integral, así como los mecanismos que permitan intercambiar dicha información, publicado en el D.O.F. 26-XI-2020.
- Oficio circular de fecha 31 de enero de 2022, emitida por la Secretaria de Bienestar Adriana Montiel Reyes, mediante la cual se da a conocer el Instructivo de lo que se puede hacer y no de debe hacer por parte de los servidores públicos desde la emisión de la convocatoria hasta la conclusión de la jornada del proceso de revocación de mandato, difundido mediante correo electrónico institucional.
- Oficio Circular núm. BIE/100/0677/2022, de 27 de mayo de 2022, emitido de la C. Secretaria instruye todas las personas servidoras públicas en la Secretaría de Bienestar para realizar la declaración de situación patrimonial a más tardar el 31 de mayo de 2022.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual, publicada en el D.O.F. 03-I-2020, última aclaración 07-IV-2020.
- Programa Nacional de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes 2020-2024, publicado en <https://www.gob.mx/segob/prensa/presentan-gobernacion-educacion-y-salud-programa-nacional-de-proteccion-de-ninas-ninos-y-adolescentes-2020-2024?state=published>.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2019.
- Programa Institucional 2020-2024 de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Nacional Anticorrupción, publicado en el D.O.F. 17-VI-2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de las Mujeres, publicado en el D.O.F. 17-VI-2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Archivo General de la Nación, publicado en el D.O.F. 19-VI-2020.
- Programa Sectorial de Economía 2020-2024, publicado en el D.O.F. 24-VI-2020.
- Programa Sectorial de Gobernación 2020-2024, publicado en el D.O.F. 25-VI-2020.
- Programa Sectorial de Defensa Nacional 2020-2024, publicado en el D.O.F. 25-VI-2020.
- Programa Sectorial de Agricultura y Desarrollo Rural 2020-2024, publicado en el D.O.F. 25-VI-2020.
- Programa Sectorial de Bienestar 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Programa Sectorial de Función Pública 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Programa Sectorial de Cultura 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 03-VII-2020.
- Programa Sectorial de Educación 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 06-VII-2020.
- Programa para el Desarrollo del Istmo de Tehuantepec 2020-2024, publicado en el D.O.F. el 04-VIII-2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 9-IX-2020.
- Programa Institucional 2020-2024 del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, publicado en el D.O.F. 04-XI-2020.
- Programa Nacional de Derechos Humanos 2020-2024, publicado en el D.O.F. 10-XII-2020.
- Programa Especial para la Productividad y la Competitividad 2020-2024, publicado en el D.O.F. 31-XII-2020.
- Programa Institucional del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 2021-2024, publicado en el D.O.F. 16-IV-2021.
- Programa Nacional de Trabajo y Empleo para las Personas con Discapacidad 2021-2024, publicado en el D.O.F. 25-VI-2021.
- Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2021, publicado en el D.O.F. 11-II-2022.
- Programa Nacional de Desarrollo Social 2021-2024, publicado en el D.O.F. 15-XII-2021.

- Programa de Eficiencia Energética en la Administración Pública Federal 2020-2024, publicado en https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/670691/VERSION-08-PROGRAMA_APF__2_.pdf
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2022, publicado en el D.O.F. 29-XI-2021.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 10-II-2009.
- Reglas para la organización y funcionamiento del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicadas en http://web.inmujeres.gob.mx/SIPOT/Reglas_para_la_organización_y_funcionamiento_del_SNIMH.pdf
- Relación única de la normativa de la Secretaría de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 10-IX-2010, última modificación 10-VIII-2018.
- Oficio INE/CG695/2020. Resolución del Consejo General del Instituto Nacional Electoral mediante el cual se ejerce la facultad de atracción para fijar mecanismos y criterios sobre la aplicación de programas sociales conforme a los principios de imparcialidad en la aplicación de recursos públicos y equidad en la contienda en los Procesos Electorales Federal y Locales 2020-2021, publicado en la liga electrónica <https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/116225/CGex202012-21-rp-11.pdf?sequence=1&isAllowed=y>
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2021.

Actualización al 20 de julio de 2022

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al Ejercicio Fiscal en curso.

V. Atribuciones

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Artículo 32.- A la Secretaría de Bienestar corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento, en términos de ley y con los organismos respectivos, de las políticas siguientes:
 - a) Combate efectivo a la pobreza;
 - b) Atención específica a las necesidades de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos y marginados de las áreas urbanas; y
 - c) Atención preponderante a los derechos de la niñez, de la juventud, de los adultos mayores, de los pueblos indígenas y de las personas con discapacidad;
- II. Formular, conducir y evaluar la política general de desarrollo social para el combate efectivo a la pobreza;
- III. Coordinar las acciones que incidan en el bienestar de la población, el combate a la pobreza y el desarrollo humano, fomentando un mejor nivel de vida;
- IV. Fomentar las actividades de las organizaciones de la sociedad civil en materia de bienestar, combate a la pobreza y desarrollo humano;
- V. Evaluar la aplicación de las transferencias de fondos a entidades federativas y municipios, y de los sectores social y privado, que se deriven de las acciones e inversiones convenidas en los términos de este artículo;
- VI. Coordinar, concretar y ejecutar programas especiales para la atención de los sectores sociales más desprotegidos, en especial de los pobladores de las zonas áridas de las áreas rurales, así como de los colonos de las áreas urbanas, para elevar el nivel de vida de la población, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y de los gobiernos estatales y municipales y, con la participación de los sectores social y privado;

- VII. Impulsar políticas y dar seguimiento a los programas de inclusión social y protección de los derechos de niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de los diferentes niveles de gobierno;
- VIII. Elaborar políticas públicas y dar seguimiento a los programas de apoyo e inclusión de los jóvenes a la vida social participativa y productiva;
- IX. Impulsar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas de inclusión y atención de los adultos mayores y sus derechos;
- X. Fomentar las políticas públicas y dar seguimiento a los programas que garanticen la plenitud de los derechos de las personas con discapacidad;
- XI. Impulsar a través del Sistema Nacional de Asistencia Social Pública y Privada políticas públicas en materia de asistencia social e integración familiar, en coordinación con el Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para fortalecer el desarrollo e inclusión social, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales y con la participación de los sectores social y privado;
- XIII. Coadyuvar en las políticas públicas que garanticen el pleno ejercicio de los derechos y el desarrollo de los pueblos indígenas;
- XIV. Formular, conducir y evaluar la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía;
- XV. Fomentar la organización y constitución de toda clase de sociedades cooperativas, cuyo objeto sea la producción industrial, la distribución o el consumo, y
- XVI. Fomentar y apoyar a las unidades de producción familiar rural de subsistencia;
- XVII. Participar en la coordinación e instrumentación de las políticas de desarrollo rural para elevar el nivel de bienestar de las familias, comunidades y ejidos;
- XVIII. Coadyuvar en el diseño e implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la agroforestería, la productividad, la economía social y el empleo en el ámbito rural y a evitar la migración de las áreas rurales;
- XIX. Impulsar programas para promover la corresponsabilidad de manera equitativa entre las familias, el Estado y las instituciones de asistencia social y privada, para el cuidado de la niñez y de los grupos vulnerables;
- XX. Coordinar, en conjunto con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo, las Delegaciones Estatales de Programas para el Desarrollo de las Entidades Federativas, así como la planeación, ejecución y evaluación de los planes, programas y acciones que desarrollen;
- XXI. Integrar, mantener y actualizar un sistema de información con los padrones de beneficiarios de programas sociales de la Administración Pública Federal, así como depurar sus duplicidades;
- XXII. Encabezar la Secretaría Ejecutiva del Gabinete Social de la Presidencia de la República en los términos de la Ley Nacional de Extinción de Dominio;
- XXIII. Ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Gabinete Social de la Presidencia de la República, así como convocar a las personas titulares de las entidades que lo conforman a reuniones ordinarias;
- XXIV. Coordinarse con la persona Titular de la Secretaría Técnica para elaborar y entregar un informe anual al Congreso de la Unión sobre la transferencia, asignación y destino de los Bienes a los que se refiere la Ley Nacional de Extinción de Dominio, así como de las actividades y reuniones del Gabinete Social de la Presidencia de la República, y
- XXV. Las demás que le encomienden expresamente las leyes y reglamentos.

Del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar

Atribuciones de la persona Titular de la Secretaría

Artículo 4. A la persona titular de la Secretaría le corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, pero para la mejor organización del trabajo podrá delegar en los servidores públicos subalternos cualesquiera de sus facultades, mediante la expedición de un acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación, excepto aquellas que por disposición de ley o reglamentaria sean indelegables.

La delegación prevista en el párrafo anterior se hará sin perjuicio del ejercicio directo que la persona titular de la Secretaría haga de las facultades delegadas.

Artículo 5. La persona titular de la Secretaría tiene las facultades indelegables siguientes:

- I. Formular y conducir la política general de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como en las disposiciones que la persona titular del Ejecutivo Federal le señale;
- II. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, cuya importancia así lo amerite;
- III. Desempeñar las comisiones que la persona titular del Ejecutivo Federal le confiera, e informarle sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Refrendar, en los términos del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría;
- V. Instruir a los subalternos inmediatos para que se coordinen con las dependencias de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos públicos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la persona titular del Ejecutivo Federal, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competen a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal el proyecto del programa sectorial de la Secretaría, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como remitir a ésta, a su vez, los proyectos de los programas regionales y especiales de la dependencia;
- VIII. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como dar su conformidad a los de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría;
- IX. Coordinar la participación de la Secretaría en los tratados y acuerdos internacionales que celebre la persona titular del Ejecutivo Federal, relacionados con su competencia;
- X. Dar cuenta al Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría, así como acudir, a convocatoria de cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría;
- XI. Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación;
- XII. Adscribir orgánicamente a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados previstos en el artículo 2 de este Reglamento, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación;
- XIII. Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XIV. Expedir las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, a propuesta de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, y las medidas de seguimiento y control interno;
- XV. Designar y remover, a propuesta de la persona titular de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, a las personas titulares de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;

- XVI.** Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan a la persona titular del Ejecutivo Federal o por disposición legal expresa a una autoridad diversa;
- XVII.** Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia, salvo en los casos en que la legislación aplicable señale a la persona servidora pública que representa a la Secretaría
- XVIII.** Autorizar donativos en dinero proveniente del presupuesto asignado a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del presente Reglamento;
- XX.** Coordinar y establecer políticas de desarrollo a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXI.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en tanto se designa al correspondiente titular, cuando fuere el caso;
- XXII.** Proponer anualmente a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, la declaratoria correspondiente sobre las zonas de atención prioritaria;
- XXIII.** Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría, y
- XXIV.** Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones jurídicas, y las funciones que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

Atribuciones genéricas de las personas titulares de las Subsecretarías

Artículo 6. Las personas titulares de las Subsecretarías tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades genéricas siguientes:

- I.** Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de las unidades administrativas de su adscripción;
- II.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que consideren pertinentes;
- III.** Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas;
- IV.** Validar la integración y, en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de reglas de operación, lineamientos y, en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión;
- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, modificación, fusión o cancelación de las unidades administrativas de la estructura orgánica básica de su adscripción;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría el nombramiento y remoción de los servidores públicos no sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas de su adscripción, conforme al procedimiento correspondiente;
- VII.** Proponer a la persona titular de la Secretaría la delegación de facultades en servidores públicos subalternos;
- VIII.** Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la persona titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos, así como presidir los órganos de gobierno, consejos y comités que les sean previamente instruidos por la persona titular de la Secretaría;

- IX. Formular los proyectos de programas y el anteproyecto del presupuesto que les correspondan, así como de las unidades administrativas que se les adscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la Subsecretaría a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- XI. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y gestionar su publicación en la Normateca de la Secretaría;
- XII. Planear, programar, coordinar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades administrativas de su adscripción, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;
- XIV. Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas de su adscripción, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- XV. Instruir la realización y, en su caso, difusión del contenido de los proyectos, estudios, investigaciones, evaluaciones y diagnósticos que se elaboren en las unidades administrativas de su adscripción;
- XVI. Supervisar que se cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en los asuntos de su competencia;
- XVII. Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XVIII. Suscribir convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus facultades, así como aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia, incluidos los de las unidades administrativas de su adscripción, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XIX. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las instrucciones que emita la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XX. Expedir, en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos, y
- XXI. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas de su adscripción, y las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Atribuciones genéricas de las personas titulares de las Unidades y Direcciones Generales

Artículo 7. Las personas titulares de las unidades administrativas previstas en los incisos b) y c) de la fracción I del artículo 2 de este Reglamento tienen, en el ámbito de sus respectivas competencias, las facultades genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Acordar, con su superior jerárquico, el despacho y resolución de los asuntos cuya tramitación sea de su competencia;
- III. Representar a la Secretaría en los actos que su superior jerárquico determine y desempeñar las comisiones que le encomiende;
- IV. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría;

- V.** Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados;
- VII.** Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- VIII.** Proponer a su superior jerárquico, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, las políticas, lineamientos y criterios, así como proporcionar el apoyo técnico y supervisión que se requiera, para la formulación, implementación, seguimiento, control, evaluación, revisión y actualización de los programas y proyectos de su competencia;
- IX.** Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de las entidades federativas, cuando así lo requieran para su mejor funcionamiento;
- X.** Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- XI.** Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido;
- XII.** Participar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII.** Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación;
- XIV.** Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto;
- XV.** Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades subalternas de apoyo de su adscripción;
- XVI.** Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, promoción, licencia y terminación de la relación laboral del personal bajo su adscripción que no pertenezca al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII.** Acordar con los servidores públicos subalternos los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público que lo solicite;
- XVIII.** Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIX.** Rendir los informes que les requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;

- XX.** Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría;
- XXI.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos;
- XXII.** Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- XXIII.** Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales;
- XXIV.** Resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XXV.** Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que correspondan a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como ejercer tales atribuciones directamente cuando lo estimen conveniente;
- XXVI.** Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia;
- XXVII.** Contribuir con las acciones que se establezcan en la Secretaría en materia de ética, integridad, igualdad de género, así como para la prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, actos de discriminación y de violencia laboral;
- XXVIII.** Impulsar el desarrollo organizacional en la Secretaría mediante la participación en la evaluación del clima y cultura organizacionales, y en las acciones de su mejora;
- XXIX.** Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria, y
- XXX.** Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Atribuciones genéricas de las personas titulares de los Órganos Administrativos Desconcentrados

Artículo 42. La Secretaría, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, contará con los órganos administrativos desconcentrados que establece el presente Reglamento, los cuales le estarán jerárquicamente subordinados, gozarán de autonomía técnica y operativa y contarán, a su vez, con las unidades administrativas necesarias que les sean aprobadas en su presupuesto para cumplir con su objeto.

Los órganos administrativos desconcentrados tendrán las atribuciones que este Reglamento les confiere, así como las que les otorgue el ordenamiento jurídico que los haya creado o los regule y, en su caso, las que establezcan los acuerdos de delegación de facultades que emita la persona titular de la Secretaría.

Artículo 43. Los órganos administrativos desconcentrados estarán a cargo de una persona titular, quien ejercerá las facultades genéricas siguientes:

- I.** Establecer criterios específicos de aplicación interna en el órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, según corresponda, en materia de programación, presupuestación, administración del personal, capacitación, recursos materiales, organización y tecnologías de la información;
- II.** Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- III.** Dirigir las actividades del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, y coordinar sus actuaciones con las unidades administrativas de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta, para la ejecución de sus programas y acciones;
- IV.** Formular el programa anual de actividades del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;

- V.** Proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos que competan al órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI.** Formular el anteproyecto de presupuesto anual del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, verificando su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría;
- VII.** Celebrar los convenios, contratos y actos jurídicos en general, que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano administrativo desconcentrado a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- VIII.** Verificar que los convenios, contratos y actos jurídicos en general, que el órgano administrativo desconcentrado a su cargo celebre con arrendadores, contratistas, proveedores y prestadores de servicios, sean cumplidos en los términos pactados;
- IX.** Validar las facturas que presenten los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, por haber recibido los bienes y servicios conforme a lo pactado, a efecto de que se gestionen los pagos correspondientes;
- X.** Solicitar y gestionar ante los contratistas, proveedores y prestadores de servicios a la Secretaría, la entrega de las garantías de cumplimiento de los contratos y convenios celebrados en representación de la Secretaría y, en caso de incumplimiento, hacer efectivas las mismas;
- XI.** Solicitar a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales que, por conducto de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, se someta a consideración de la persona titular de la Secretaría, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XII.** Coordinar la realización de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, promoviendo y difundiendo su contenido;
- XIII.** Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones que tenga a su cargo en materia de transparencia y combate a la corrupción, así como de acceso a la información pública;
- XIV.** Acordar con los servidores públicos de las unidades administrativas que tenga adscritas, los asuntos de su competencia, así como conceder audiencia al público;
- XV.** Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así lo establezca la ley, otras disposiciones jurídicas o la persona titular de la Secretaría;
- XVI.** Coordinar la elaboración de los dictámenes e informes que les sean solicitados por la persona titular de la Secretaría, por las unidades administrativas de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- XVII.** Apoyar a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, incluida la Dirección General de Asuntos Contenciosos, en la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos que se le soliciten; comparecer, por conducto de la persona titular de su área jurídica, a defender los intereses de la Secretaría en toda clase de juicios y procedimientos contencioso-administrativos de los que sean parte, por temas o asuntos de su competencia, debiendo intervenir en todas las etapas del procedimiento desde su inicio hasta su conclusión definitiva, quedando facultados para desahogar todo tipo de pruebas y requerimientos, y hacer valer los medios de impugnación que sean procedentes, debiendo mantener informadas a dichas unidades administrativas de la atención, seguimiento y resolución de todos los asuntos contenciosos del órgano administrativo desconcentrado a su cargo;
- XVIII.** Formular, presentar y ratificar denuncias y querellas, directamente o por conducto de la persona titular de su respectiva área jurídica, sobre hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en agravio de los intereses de la Secretaría y de sus bienes y, en su caso, desistirse y otorgar el perdón, cuando jurídicamente proceda; celebrar acuerdos reparatorios, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales; acreditar la propiedad de los bienes siniestrados bajo su resguardo; tramitar ante la aseguradora el pago de la indemnización que corresponda y, en general, realizar todas las acciones legales necesarias para preservar los intereses de la Secretaría;

- XIX.** Sustanciar y resolver los recursos administrativos de su competencia, así como los procedimientos de rescisión administrativa y terminación anticipada de contratos y convenios que hubiesen suscrito en representación de la Secretaría;
- XX.** Firmar y notificar, por conducto del servidor público que comisione, los oficios de trámite, así como las resoluciones y acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue, y aquellos que emita de conformidad con las facultades que le correspondan;
- XXI.** Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos;
- XXII.** Coordinar la elaboración, en el ámbito de su competencia, de las reglas de operación o lineamientos de los programas a su cargo, y verificar su difusión, así como la asesoría y capacitación de los operadores y ejecutores de dichos programas, en materia de su aplicación;
- XXIII.** Contribuir, en su caso, al proceso de integración de los padrones de personas beneficiarias de los programas sociales a su cargo;
- XXIV.** Rendir los informes que, en materia de su competencia, les requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación o cualquier otra autoridad, en coordinación con la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia;
- XXV.** Atender y dar seguimiento a las observaciones formuladas por las instancias fiscalizadoras al órgano administrativo desconcentrado a su cargo, para garantizar su solventación, e informar de ello a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría, y
- XXVI.** Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría o las necesarias para el cumplimiento de su objeto.

VI. Estructura Orgánica

Oficina de la Secretaría

Subsecretarías:

De Bienestar, y

De Inclusión Productiva y Desarrollo Rural;

Unidades:

De Coordinación de Delegaciones;

De Vinculación Interinstitucional;

De Administración y Finanzas;

Del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y

De Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo;

Direcciones Generales:

De Desarrollo Regional;

De Comunicación Social

De Atención a Grupos Prioritarios;

Para el Bienestar de las Personas con Discapacidad;

Para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes;

Para la Validación de Beneficiarios;

De Operación Integral de Programas;

De Seguimiento y Evaluación;

De Organización, Formación e Inclusión Productiva;

De Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo;

De Instrumentación de Programas de Agroforestería;

De Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural;

De Programación y Presupuesto;

De Recursos Materiales;

De Recursos Humanos;

De Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

De Procesos y Estructuras Organizacionales;

De Normatividad y Asuntos Contenciosos;

De Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo;

De Planeación y Análisis;

De Padrones de Beneficiarios, y

Para el Bienestar y la Cohesión Social;

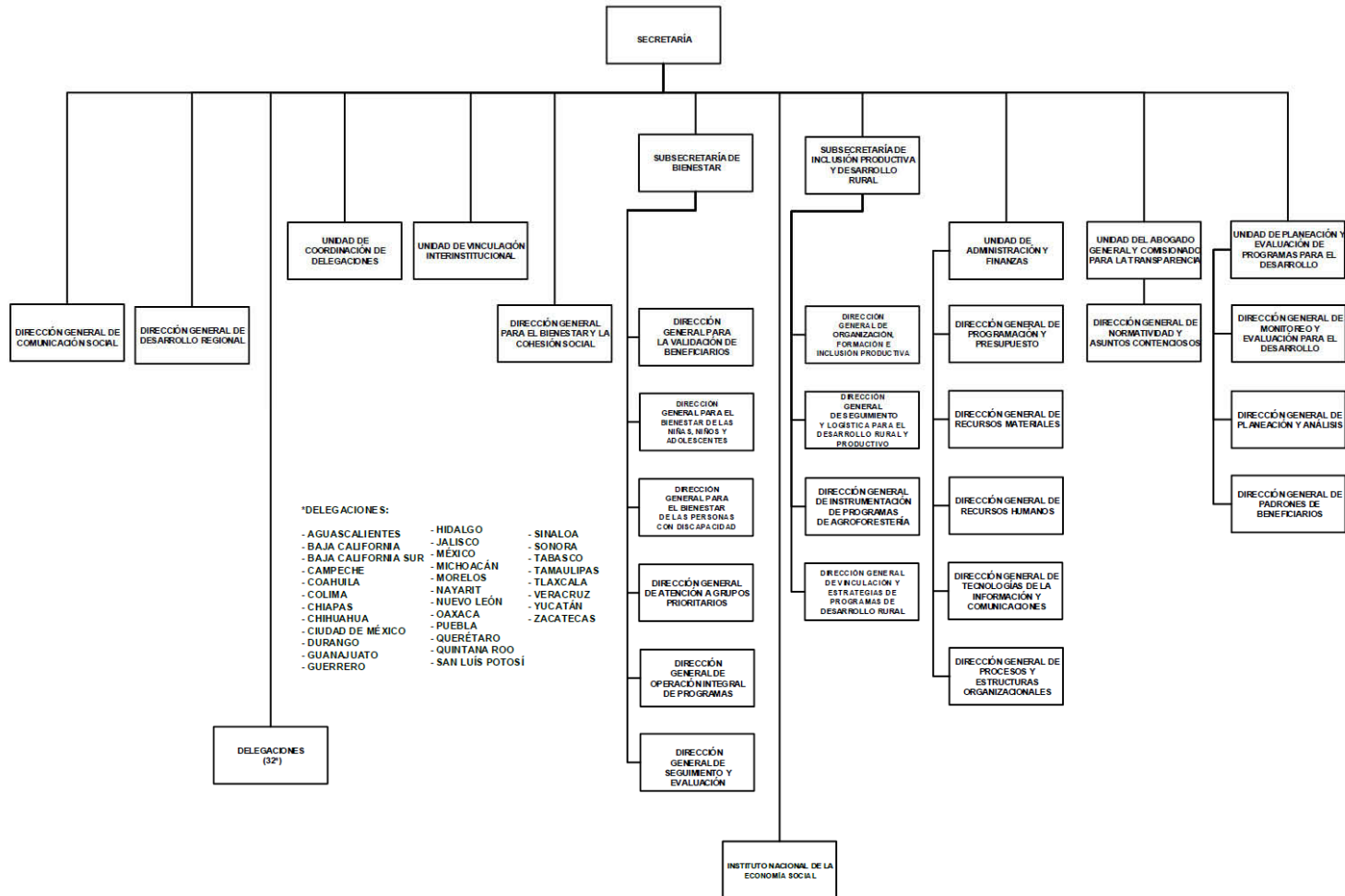
Órganos Administrativos Desconcentrados:

Instituto Nacional de la Economía Social; y

Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

VII. Organigrama

SECRETARÍA DE BIENESTAR ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA VIGENCIA: 10 DE MAYO DE 2022



VIII. Objetivos y Funciones

Oficina de la Secretaría de Bienestar

Objetivo General del Puesto: Conducir, aprobar y autorizar las acciones que incidan en el bienestar, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento, con la intervención de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos estatales y municipales así como con la participación de los sectores social y privado de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como en las disposiciones que la persona titular del Ejecutivo Federal le señale.

Funciones:

- 1 Formular y conducir la política general de desarrollo social, para el combate efectivo a la pobreza y fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social, de conformidad con los objetivos, estrategias y prioridades previstos en el Plan Nacional de Desarrollo y en los demás instrumentos de planeación que se deriven de estos, así como en las disposiciones que la persona titular del Ejecutivo Federal le señale.
- 2 Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal el despacho de los asuntos que correspondan a la competencia de la Secretaría, cuya importancia así lo amerite.
- 3 Desempeñar las comisiones que la persona titular del Ejecutivo Federal le confiera, e informarle sobre el desarrollo de las mismas.
- 4 Refrendar, en los términos del artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, sobre asuntos de la competencia de la Secretaría.
- 5 Instruir a los subalternos inmediatos para que se coordinen con las dependencias de la Administración Pública Federal, comisiones y demás organismos públicos vinculados al desarrollo humano y social, de acuerdo con las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y los lineamientos que al respecto determine la persona titular del Ejecutivo Federal, y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 6 Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, a través de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos y acuerdos sobre los asuntos que competen a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- 7 Someter a la consideración y aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal el proyecto del programa sectorial de la Secretaría, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como remitir a ésta, a su vez, los proyectos de los programas regionales y especiales de la dependencia.
- 8 Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de egresos de la Secretaría para su remisión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como dar su conformidad a los de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría.
- 9 Coordinar la participación de la Secretaría en los tratados y acuerdos internacionales que celebre la persona titular del Ejecutivo Federal, relacionados con su competencia.
- 10 Dar cuenta al Congreso de la Unión, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, del estado que guardan los asuntos competencia de la Secretaría, así como acudir, a convocatoria de cualquiera de las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto concerniente a las actividades de la Secretaría.
- 11 Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría, así como ordenar la publicación del Manual de Organización General en el Diario Oficial de la Federación.
- 12 Adscribir orgánicamente a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados previstos en el artículo 2 del Reglamento Interior de la Secretaría, mediante acuerdo que deberá publicarse en el Diario Oficial de la Federación.
- 13 Fijar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- 14 Expedir las reglas y lineamientos de operación de los programas sociales, a propuesta de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, y las medidas de seguimiento y control interno.

- 15 Designar y remover, a propuesta de la persona titular de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, a las personas titulares de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
- 16 Nombrar y remover a las personas titulares de las unidades administrativas de la Secretaría conforme al procedimiento correspondiente, con excepción de aquellos cuya designación y remoción correspondan a la persona titular del Ejecutivo Federal o por disposición legal expresa a una autoridad diversa.
- 17 Designar y remover a las personas representantes de la Secretaría en las comisiones, organizaciones, consejos, órganos de gobierno, instituciones y entidades en los que participe la dependencia, salvo en los casos en que la legislación aplicable señale a la persona servidora pública que representa a la Secretaría.
- 18 Autorizar donativos en dinero proveniente del presupuesto asignado a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- 19 Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos en que lo determine la persona titular del Ejecutivo Federal, pudiendo ser suplido de conformidad con lo dispuesto en el artículo 48 del Reglamento Interior de la Secretaría.
- 20 Coordinar y establecer políticas de desarrollo a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- 21 Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de los asuntos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en tanto se designa al correspondiente titular, cuando fuere el caso.
- 22 Proponer anualmente a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión, la declaratoria correspondiente sobre las zonas de atención prioritaria.
- 23 Establecer las comisiones, consejos y comités internos que se estimen necesarios para el adecuado funcionamiento de la Secretaría.
- 24 Las demás que con ese carácter le confieran otras disposiciones jurídicas, y las funciones que le encomiende la persona titular del Ejecutivo Federal.

Subsecretaría de Bienestar

Objetivo General del Puesto: Planear, dirigir e implementar estrategias que permitan el desarrollo transparente, transversal, inclusivo, igualitario, no discriminatorio y de promoción de los derechos humanos de los programas sociales a cargo de esta Subsecretaría, a fin de que estos propicien procesos de inclusión social, de las poblaciones: indígenas, y comunidades afromexicanas; población adulta mayor, personas con discapacidad y niñas, niños, adolescentes y jóvenes, que se encuentran con un alto rezago social, en pobreza extrema, en zonas con alto grado de marginación y altos índices de violencia; impulsando la participación de los diferentes sectores de gobierno, instituciones y sociedad en general, y así contribuir al crecimiento económico, social, integral y de bienestar de la población más vulnerable del país.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas sociales para el bienestar de las personas adultas mayores, personas con discapacidad y niñas, niños y adolescentes, así como para la atención de los sectores sociales más desprotegidos y de promoción a actividades productivas que generen desarrollo, inclusión y cohesión social.
2. Dirigir y coordinar la estrategia de operación de los programas sociales a cargo de la misma Subsecretaría, relacionados con la población indígena de alto rezago social, pobreza extrema, zonas con alto grado de marginación, altos índices de violencia, zona fronteriza, turística y aquellas que generen estrategias integrales de desarrollo.
3. Coordinar que los subsidios de los programas sociales de su competencia, se operen de manera congruente con los objetivos institucionales en materia de desarrollo social.
4. Coordinar y dirigir la validación del ingreso de los beneficiarios a los padrones de los programas sociales a su cargo.
5. Realizar periódicamente visitas de supervisión de la operación de los programas sociales a su cargo.

6. Implementar los mecanismos de vinculación institucional para la operación de los programas sociales su cargo, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional sobre el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios.
8. Instruir a las unidades administrativas de su adscripción, la actualización de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas.
9. Validar la integración y, en su caso, proponer a la persona titular de la Secretaría, a través de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, los proyectos de reglas de operación, lineamientos y, en general, los ordenamientos jurídicos para la adecuada coordinación y operación de los programas a su cargo, así como verificar su difusión.
10. Representar a la Secretaría en las comisiones y en los actos que la persona titular de la Secretaría determine, e informarle sobre el desarrollo y la ejecución de los mismos, así como presidir los órganos de gobierno, consejos y comités que les sean previamente instruidos por la persona titular de la Secretaría.
11. Establecer, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, sistemas y procedimientos de carácter técnico que deban regir en las unidades administrativas de su adscripción, y gestionar su publicación en la Normateca de la Secretaría.
12. Proporcionar la información, los datos y la cooperación técnica que le soliciten otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de acuerdo con las instrucciones que emita la persona titular de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables.
13. Expedir, en ejercicio de sus facultades, copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
14. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades administrativas de su adscripción, y las funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural

Objetivo General del Puesto: Definir y conducir la inclusión productiva y desarrollo rural de las estrategias, proyectos y acciones a través de una política solidaria y subsidiaria del Gobierno Federal, orientada hacia el bien común, y en forma corresponsable con la sociedad, así como la implementación y seguimiento de políticas y acciones para disminuir la migración de las zonas rurales y ejecutar estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza de la población rural, según la región del país.

Funciones:

1. Dirigir las acciones tendientes a fomentar y apoyar a las unidades de producción familiar rural de subsistencia, mediante los programas sociales a su cargo.
2. Dirigir las acciones tendientes a formular, conducir y evaluar en el ámbito de sus atribuciones, la política de fomento y desarrollo del sector social de la economía.
3. Dirigir las acciones de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, cuando se orienten a la instrumentación de las políticas de desarrollo rural para elevar el nivel de bienestar de las familias.
4. Organizar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, la implementación de políticas públicas orientadas a fomentar la agroforestería, la inclusión productiva, la economía social y el empleo en el ámbito rural.
5. Planear y ejecutar estudios y diagnósticos que permitan identificar los niveles de pobreza de la población rural, según la región del país, y proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas que contribuyan a la reducción de las desigualdades en el ingreso de la población rural, así como las políticas de fomento a la economía social y la agroforestería.
6. Organizar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, acciones que contribuyan en el medio rural, a la rentabilidad del campo, la cohesión social comunitaria, la función social de la vida rural y sus actividades económicas.
7. Coordinar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, el diseño, implementación y seguimiento de políticas y acciones para disminuir la migración de las zonas rurales.
8. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 6, fracciones I a la XXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Unidad de Coordinación de Delegaciones

Objetivo General del Puesto: Fungir como enlace entre la Secretaría y la Coordinación de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de República; a fin de dar seguimiento y asesoría al personal de campo, para la implementación y operación de los programas en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con la finalidad de dar cumplimiento a la política institucional y sectorial en materia de desarrollo, así como las normas, lineamientos y disposiciones legales aplicables en materia de desarrollo

Funciones:

1. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República.
2. Coordinar, a través de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, al personal de campo y de los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal, encargado de la recopilación de la información obtenida por medio de entrevistas domiciliarias, visitas de campo, y del registro e inscripción por los medios específicos que establezca cada programa para la integración, en su caso, del padrón de beneficiarios de los programas sociales.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en lo relativo a la coordinación de la implementación que hagan de planes, programas y acciones para el desarrollo integral.
4. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en lo relativo a la coordinación de la supervisión que hagan de los programas y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
5. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en lo relativo a la coordinación de la supervisión que hagan de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
6. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en lo relativo a la coordinación de la formulación que hagan de estrategias para la atención ciudadana de los programas para el desarrollo, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
7. Auxiliar a la Secretaría y a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la supervisión y difusión de la información de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral a cargo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
8. Auxiliar a la Secretaría y a la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la integración y operación administrativa de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
9. Asesorar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en la elaboración de sus programas de actividades y dar seguimiento al ejercicio de los presupuestos correspondientes, informando de ello a las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, así como coordinar los apoyos institucionales a dichas Delegaciones.
10. Emitir las políticas de operación de los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal, así como coordinar su implementación y cumplimiento.
11. Asesorar a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en la instrumentación y operación de sistemas de intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas y municipios que así lo requieran, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Difundir en las Delegaciones de Programas para el Desarrollo las disposiciones jurídicas, los programas y las normas presupuestarias y técnicas que deben aplicar y observar en el ejercicio de sus funciones, así como supervisar el cumplimiento de dicha normativa e informar de ello a las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República.
13. Coadyuvar con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en la identificación de las necesidades de capacitación, y en la implementación de la misma.

14. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, en la evaluación de la información que, en materia de desarrollo social, generen las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.
15. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, para que los beneficios económicos y en especie, de los programas a cargo de la Secretaría, se entreguen de manera directa y sin intermediarios.
16. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, en la implementación de los mecanismos de articulación y control de las acciones de inclusión, cohesión y participación social.
17. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
18. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
19. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
20. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
21. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
22. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
23. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
24. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
25. Proponer a su superior jerárquico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades subalternas de apoyo de su adscripción.
26. Proponer a su superior jerárquico, el ingreso, promoción, licencia y terminación de la relación laboral del personal bajo su adscripción que no pertenezca al Sistema de Servicio Profesional de Carrera, así como la contratación de personas prestadoras de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios, y extender las autorizaciones a que tenga derecho el personal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
27. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Unidad de Vinculación Interinstitucional

Objetivo General del Puesto: Coordinar las acciones de vinculación en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría entre otros órdenes de gobierno, organizaciones sociales y la Secretaría por medio de políticas, estrategias y programas para canalizar las instancias correspondientes con el propósito de atender de manera oportuna y eficaz la demanda social.

Funciones:

1. Establecer y dirigir los vínculos institucionales de coordinación y cooperación de la Secretaría con las autoridades competentes de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, para la definición y ejecución de políticas, programas, y estrategias sociales que no estén expresamente asignados a otras unidades administrativas de la Secretaría.
2. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con organizaciones sociales y con asociaciones políticas nacionales, que sean competencia de la Secretaría.
3. Canalizar y dar seguimiento a la demanda social que reciban las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, salvo que no sean competencia directa de esta Unidad.
4. Establecer y dirigir los vínculos y canales de comunicación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con autoridades de otros órdenes de gobierno, a fin de orientar y canalizar las demandas sociales que no sean competencia de la Secretaría.
5. Establecer y dirigir vínculos institucionales con las organizaciones sociales, así como con asociaciones políticas nacionales, con el propósito de fomentar y coordinar las relaciones de la Secretaría.
6. Dirigir las acciones para el seguimiento de los acuerdos y compromisos de la Secretaría derivados de la operación de mecanismos de coordinación con autoridades de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, así como de los puntos de acuerdo tomados por el Congreso de la Unión, relacionados con la competencia de la Secretaría.
7. Fungir, en el ámbito de su competencia, como enlace con organismos e instituciones públicas que tengan representación a nivel nacional.
8. Establecer y dirigir vínculos institucionales con el Congreso de la Unión, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, para apoyar a la persona titular de la Secretaría y a los servidores públicos de la misma, para atender los requerimientos y solicitudes que les formulen, relacionados con la política de bienestar, en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
9. Establecer y dirigir vínculos institucionales con el Congreso de la Unión, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, para propiciar consensos y acuerdos con el propósito de impulsar proyectos legislativos que sean acordes con los objetivos institucionales de la Secretaría, en el ámbito federal y local.
10. Coordinar las acciones para las comparecencias y presentaciones de la persona titular de la Secretaría y demás servidores públicos de la misma ante el Congreso de la Unión.
11. Establecer y dirigir las actividades de vinculación y colaboración de la Secretaría, derivadas de convenios, compromisos, acuerdos, entre otros actos jurídicos, celebrados con el Congreso de la Unión y gobiernos y congresos locales, siempre que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la Secretaría.
12. Dar seguimiento a los mecanismos de coordinación y cooperación intersecretariales en los que participe la Secretaría, que no estén expresamente conferidos a otras unidades administrativas de la propia Secretaría.
13. Proponer a la persona titular de la Secretaría los lineamientos, políticas y procedimientos para regular la atención de las peticiones realizadas a la persona titular del Ejecutivo Federal de acuerdo con la competencia de la Secretaría.
14. Coordinar el análisis de las iniciativas, dictámenes y minutas de carácter legislativo, en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría, incluida la de sus órganos administrativos desconcentrados, sin perjuicio de la opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
15. Integrar y dar seguimiento a la agenda legislativa del Ejecutivo Federal en materias relacionadas con la competencia de la Secretaría y mantener informado a su superior jerárquico de los proyectos legislativos que pudieran incidir en la competencia de la Secretaría.
16. Contribuir con los gobiernos estatales y municipales para recibir, canalizar y dar seguimiento a peticiones relacionadas con las políticas y estrategias competencia de la Secretaría.

17. Dirigir las acciones de colaboración con las comisiones legislativas de las Cámaras de Senadores y Diputados, para recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información o peticiones relacionadas con las políticas y estrategias de la Secretaría, que no estén expresamente asignadas a otras unidades administrativas de la misma.
18. Coordinar la comunicación institucional hacia el Congreso de la Unión, congresos locales, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, en lo referente a las acciones y programas sociales de la Secretaría.
19. Promover vínculos de cooperación con organizaciones de la sociedad civil, educativas y empresariales, que permitan alcanzar acuerdos en la definición de prioridades en materia de bienestar.
20. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo General del Puesto: Dirigir y coordinar el proceso de ejecución de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad y archivos de la Secretaría, a fin de aprovechar óptimamente los recursos que les sean autorizados a las Unidades Administrativas para el desempeño de las funciones.

Funciones:

1. Dirigir, regular y coordinar la ejecución, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, de los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios, de las unidades administrativas de la Secretaría, así como coadyuvar con dichos servicios a los órganos administrativos desconcentrados.
2. Revisar el desempeño de los servicios administrativos que se proporcionen internamente en la Secretaría en apoyo a sus programas y proponer medidas para su mejoramiento.
3. Suscribir convenios, contratos y demás documentos que impliquen actos de administración y dominio sobre los bienes inmuebles destinados a la Secretaría, previo dictamen favorable de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y demás requisitos que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Normar y dirigir las relaciones laborales de acuerdo con la política que defina la persona titular de la Secretaría y las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las Condiciones Generales de Trabajo, previa revisión de la persona titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como vigilar su cumplimiento y difusión entre los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Coordinar la actualización del escalafón del personal de la Secretaría.
7. Promover la aplicación de los sistemas de estímulos y recompensas previstos en las disposiciones jurídicas aplicables y en las Condiciones Generales de Trabajo.
8. Proponer a la persona titular de la Secretaría la designación y la sustitución de los servidores públicos que deban representar a la Secretaría en las comisiones mixtas establecidas para su personal.
9. Participar en el Consejo Consultivo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera y presidir el Comité Técnico de Profesionalización, así como instruir la elaboración del programa anual de capacitación para los servidores públicos de carrera.
10. Establecer, coordinar y evaluar las medidas de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la Secretaría.
11. Coordinar la formulación y ejecución del programa anual de obra pública, adquisiciones, conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, de la Secretaría.

12. Vigilar que los procesos de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de las unidades administrativas de la Secretaría, se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, salvo aquellos que coordine y ejecute de manera consolidada la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
13. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto del presupuesto anual del ramo, y proponerle las medidas administrativas para la organización y funcionamiento de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Supervisar que el ejercicio de los recursos de la Secretaría se realice conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y de las disposiciones jurídicas que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento.
16. Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría los anteproyectos de Reglamento Interior y los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas de la Secretaría.
17. Promover el desarrollo y aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la operación y administración de la Secretaría, con base en las políticas y lineamientos aplicables en la materia y de acuerdo con las necesidades y prioridades de la Secretaría.
18. Determinar el cese de las relaciones laborales del personal de base, cuando así proceda, en términos de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, así como de las personas trabajadoras de confianza, hasta el nivel de mandos medios, con base en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
19. Supervisar la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.
20. Orientar y coordinar la planeación, programación y presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.
21. Promover la mejora regulatoria y el control interno en la Secretaría y supervisar su cumplimiento, así como fungir como responsable de las gestiones ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria y la Secretaría de la Función Pública.
22. Autorizar los dictámenes de modificaciones de las estructuras orgánicas y ocupacionales, que promuevan las unidades administrativas de la Secretaría, así como canalizar las gestiones de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta ante las instancias competentes.
23. Dirigir las políticas y acciones institucionales relacionadas con los programas que contribuyan al desarrollo organizacional de la Secretaría.
24. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la cultura organizacional y coordinar el proceso de implementación e institucionalización de dicha perspectiva en el diseño y ejecución de los programas y acciones de la Secretaría.
25. Conducir las acciones que realice la Secretaría en materia de ética, integridad y prevención de conflictos de interés, así como de actos de discriminación y violencia laboral, de acuerdo con las políticas que señale la Secretaría de la Función Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
26. Autorizar la donación de bienes muebles de la Secretaría cuando ya no sean útiles, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
27. Expedir las constancias de nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que el artículo 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar le otorga a la persona titular de la Secretaría.
28. Emitir las disposiciones presupuestarias para el control y ejercicio del gasto de operación de los programas para el desarrollo a cargo de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
29. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
30. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia

Objetivo General del Puesto: Coordinar, asesorar, formular y representar a la Secretaría en los asuntos de carácter legal, normativos, políticas y estrategias en materia de transparencia, cumplimiento de acuerdos, proyectos de leyes, funcionamiento de los órganos de gobierno de las entidades del Sector, derechos humanos y acceso a la información pública gubernamental, a fin de asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en materia de transparencia y combate a la corrupción competencia de la Secretaría de Bienestar.

Funciones:

1. Intervenir en los asuntos de carácter legal en que tengan injerencia las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, apoyar en lo conducente a los órganos administrativos desconcentrados de la misma.
2. Unificar los criterios de interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de ésta.
3. Instruir a las unidades administrativas bajo su adscripción, la atención de las consultas que en materia jurídica formulen los servidores públicos de la Secretaría.
4. Coordinar la elaboración, análisis, estudio y, en su caso, dictamen jurídico de los anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, reglamentos, decretos y demás normativa que corresponda suscribir a la persona titular del Ejecutivo Federal, así como de los proyectos de acuerdos, lineamientos, reglas de operación y demás ordenamientos que compete expedir a la Secretaría.
5. Instruir la revisión y opinión jurídica respecto de los proyectos legislativos que deban ser aprobados por el Congreso de la Unión, relacionados con la competencia de la Secretaría.
6. Coordinar la emisión de opiniones jurídicas sobre la procedencia de convenios, acuerdos, contratos, bases de coordinación o colaboración y demás actos jurídicos que celebre la Secretaría.
7. Fungir como enlace con la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y con otras áreas jurídicas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la elaboración de los instrumentos jurídicos que correspondan al ámbito de competencia de la Secretaría.
8. Coordinar la relación jurídica de la Secretaría con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
9. Someter a consideración y, en su caso, firma de la persona titular de la Secretaría, las designaciones de los representantes de ésta ante los órganos de gobierno de las entidades paraestatales sectorizadas a dicha Secretaría, ante los órganos de aquellas que no se encuentran sectorizadas a la Secretaría, y en general, ante los de los demás cuerpos colegiados en que la misma participe.
10. Asesorar jurídicamente a la Unidad de Administración y Finanzas en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la conducción de las relaciones de la Secretaría con su personal y con el sindicato o sindicatos que lo representen.
11. Vincular las acciones de la Secretaría con el cumplimiento de las obligaciones del Estado mexicano frente a organismos internacionales en materia de derechos humanos y dentro del ámbito de competencia de la Secretaría.
12. Fungir como enlace institucional entre la Secretaría de Gobernación y las Unidades Administrativas y los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría, para la actualización del registro de firmas autógrafas de los servidores públicos de la Secretaría.
13. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo respecto de aquellos asuntos que correspondan a la Secretaría, en términos de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
14. Intervenir en las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en las que la persona titular de la Secretaría represente a la persona titular del Ejecutivo Federal.
15. Coordinar las acciones necesarias para la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios, incluyendo el amparo, así como en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales de los que forme parte.

16. Resolver los recursos de revisión derivados de procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado que se promuevan ante la Secretaría
17. Promover y coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de la Secretaría en cuanto a publicar la información de interés para los particulares tanto en la Plataforma Nacional de Transparencia como en la página institucional.
18. Coordinar acciones en materia de acceso a la información y protección de datos personales al interior de la Secretaría.
19. Dirigir, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el trámite de atención a las solicitudes de acceso a la información que se le formulen en términos del artículo 6o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
20. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; presidir el Comité de Transparencia, así como coordinar la elaboración de los proyectos de resoluciones de ese órgano colegiado y de los alegatos correspondientes a los recursos que se interpongan ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
21. Coordinar acciones de capacitación en la Secretaría, respecto del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.
22. Proponer a la persona titular de la Secretaría y, en su caso, dirigir acciones en materia de blindaje electoral, para salvaguardar los principios de equidad e imparcialidad sobre el uso y operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría durante los procesos electorales.
23. Establecer al interior de la Secretaría, acciones de promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público en materia de combate a la corrupción.
24. Coordinar al interior de la Secretaría, la promoción de los derechos humanos y la atención a las solicitudes de informes, quejas, medidas cautelares, conciliaciones y recomendaciones que le remitan organismos y autoridades relacionados con la materia e implementar acciones con ellos y con la Secretaría de Gobernación.
25. Compilar y difundir los ordenamientos jurídicos nacionales e internacionales relacionados con la competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
26. Coordinar el proceso para la publicación, en el Diario Oficial de la Federación, de los instrumentos normativos y convencionales, así como de las demás disposiciones de carácter general y administrativo que competan a la Secretaría, con excepción de aquellos documentos cuya publicación corresponda tramitar a otras unidades administrativas de la Secretaría conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría.
27. Dirigir el sistema de registro de instrumentos jurídicos celebrados por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
28. Capacitar, sensibilizar y asesorar al personal de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en materia de derechos humanos.
29. Fungir como enlace institucional con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y representar en esta materia a la Secretaría ante cuerpos colegiados, otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, y organismos y foros internacionales, cuando tal representación no sea otorgada por la persona titular de la Secretaría a un servidor público de otra unidad administrativa.
30. Asesorar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en el seguimiento de quejas y en aquellos procedimientos que puedan dar lugar a recomendaciones emitidas por instancias nacionales e internacionales de derechos humanos, así como orientar las quejas y denuncias que conozca sobre la materia hacia las autoridades competentes.
31. Resolver las dudas que se susciten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior, así como los casos no previstos en el mismo.
32. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
33. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido.
34. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.

35. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
36. Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
37. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.
38. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo

Objetivo General del Puesto: Dirigir el proceso de planeación de las acciones, programas y estrategias que permitan la correcta atención ciudadana, y coordinar la emisión de opiniones técnicas para el diseño, implementación y mejora de las acciones, proyectos, criterios normativos y programas para el desarrollo, así como definir las propuestas para la postura oficial de la Secretaría en el ámbito internacional y coordinar la gestión de los acuerdos, convenios de colaboración y declaraciones que él titular de la Secretaría promuevan en el extranjero, con el fin de fortalecer la efectividad de la política social y promoverla a nivel internacional.

Funciones:

1. Fungir como enlace entre la Secretaría y la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en materia de planeación y evaluación de programas para el desarrollo y padrones de beneficiarios.
2. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la planeación y evaluación de los planes, programas y acciones a cargo de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, incluidos los de carácter emergente, para lo cual se considerarán, entre otros insumos, la información que la Secretaría recabe de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la planeación y evaluación de la supervisión que las Delegaciones de Programas para el Desarrollo hagan de los programas y servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la planeación y evaluación de la supervisión que las Delegaciones de Programas para el Desarrollo hagan de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
5. Coadyuvar con la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, en la planeación y evaluación de la formulación de estrategias que permitan la correcta atención ciudadana que brinden, relacionada con los programas a cargo de la Secretaría.
6. Proponer a las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, los lineamientos que regulen las funciones de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, así como sus modificaciones.
7. Proponer a las personas titulares de la Secretaría y de la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, los criterios generales, mecanismos y procesos para la coordinación de la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de planes, programas y acciones para el desarrollo integral, que otorguen un servicio, y aquellos que ejerzan un beneficio directo a la población.
8. Proponer a la persona titular de la Secretaría, las políticas, programas, mecanismos, estrategias y acciones tendientes a fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión sociales, considerando, entre otros insumos, la información que la Secretaría recabe de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.

9. Apoyar técnicamente a las entidades federativas que lo soliciten, en la planeación y elaboración de sus programas y proyectos de desarrollo social, en el marco de las políticas establecidas por la Secretaría, considerando la información análoga que se recabe de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
10. Coordinar, a través de la Dirección General de Padrones de Beneficiarios, la integración, verificación y actualización del padrón de beneficiarios, así como la metodología e instrumentos para la recolección de los datos que lo compongan, y directrices que impulsen la inclusión y alfabetización digital dirigida a los beneficiarios de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
11. Establecer los límites territoriales de los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal.
12. Proponer a la persona titular de la Secretaría, los criterios para la elaboración de las disposiciones que regulen la operación de los programas sociales a cargo de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta y coordinar su elaboración, así como emitir opiniones técnicas en la materia.
13. Coordinar la elaboración de los programas que deriven del Plan Nacional de Desarrollo, cuya ejecución corresponda a la Secretaría o, en su caso, sean determinados por las instancias competentes.
14. Fungir como enlace ante el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la evaluación y monitoreo de los programas sociales de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta; de los programas y acciones para el desarrollo integral; de los programas que otorguen un servicio; de los programas que ejerzan un beneficio directo y de otros programas y acciones que opere la Secretaría.
15. Proponer a la persona titular de la Secretaría la celebración de tratados, convenios y acuerdos internacionales y, en su caso, negociar su celebración y dar seguimiento a su cumplimiento, previa opinión de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
16. Canalizar ante las instancias que correspondan, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal, las acciones específicas de las unidades administrativas de la Secretaría en materia internacional, y darles seguimiento.
17. Proponer anualmente a la persona titular de la Secretaría, la declaratoria correspondiente a las zonas de atención prioritaria.
18. Proponer a la persona titular de la Secretaría la postura de ésta en materia internacional y, en su caso, coordinar su participación en foros internacionales de su competencia.
19. Coordinar la implementación de los mecanismos para que los beneficiarios de los programas sociales, puedan acreditar su condición de beneficiarios de programas para el desarrollo o de programas que impliquen la entrega directa y sin intermediarios.
20. Integrar los datos relativos a las actividades de la Secretaría, que resulten necesarios para los informes que la persona titular del Ejecutivo Federal deba presentar de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. Lo anterior, con la participación que corresponda a las demás unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, y las entidades federativas.
21. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Desarrollo Regional

Objetivo General del Puesto: Proponer los lineamientos, criterios, mecanismos y responsabilidades que deberán observar los gobiernos locales en la planeación, ejecución y seguimiento de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social así como capacitar a las Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México sobre la planeación del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social y coordinar la aplicación de la metodología de la distribución de los recursos del Fondo conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Proponer a su superior jerárquico los Lineamientos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, previstos en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. Proporcionar capacitación a las entidades federativas y municipios o demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, sobre el funcionamiento del “Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal”, del “Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de las Entidades y del Programa de Desarrollo Institucional Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal”.
3. Requerir a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, información sobre la utilización del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social.
4. Diseñar, desarrollar, administrar, operar y mantener actualizado un sistema digital que apoye a los gobiernos locales en la planeación para la inversión en obras y acciones que beneficien directamente a la población en pobreza, así como en el seguimiento de los recursos del Fondo de Aportaciones de Infraestructura Social, y su oportuna migración al sistema de Recursos Federales Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
5. Dar seguimiento al uso de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, de conformidad con la Ley de Coordinación Fiscal y los Lineamientos que para tal efecto expida la Secretaría.
6. Distribuir el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social entre las entidades federativas, conforme a la fórmula del artículo 34 de la Ley de Coordinación Fiscal.
7. Proponer a su superior jerárquico las variables y fuentes de información para el cálculo de la fórmula del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social, así como los porcentajes de participación que se asignará a cada entidad federativa.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
11. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
12. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
13. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
14. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
16. Promover, organizar y participar en cursos, programas, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos en general, sobre las materias del ámbito de su competencia, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria.
17. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Comunicación Social

Objetivo General del Puesto: Proponer, dirigir y coordinar las acciones y estrategias de información, difusión y comunicación social, así como administrar las plataformas digitales, a efecto de que la Secretaría cumpla al informar y orientar a la sociedad sobre las acciones para fortalecer el bienestar, el desarrollo y la cohesión social en el país y difundir el avance en los programas, metas y objetivos a cargo de la dependencia en congruencia con la política de comunicación social del Gobierno Federal y de conformidad con las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

1. Coordinar, orientar y apoyar las acciones de información, difusión y comunicación social de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con la política de comunicación social de la Administración Pública Federal y en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Informar a la sociedad sobre las acciones para fortalecer el bienestar, el desarrollo y la cohesión social en el país, y proveerle información oportuna y útil sobre la cobertura, acceso y avance de los programas prioritarios de inclusión social, y demás acciones que sean competencia de la Secretaría.
3. Validar y, en su caso, elaborar los materiales impresos, sonoros, audiovisuales, electrónicos y demás medios de difusión de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Proponer a la persona titular de la Secretaría los términos de su relación con los medios de comunicación, así como la de los demás servidores públicos de la misma y, en su caso, coordinarla.
5. Coordinar las entrevistas y conferencias de prensa de la persona titular de la Secretaría y de los demás servidores públicos de la misma.
6. Registrar, analizar y procesar la información procedente de los medios de comunicación, referente a los acontecimientos de interés para las actividades de la Secretaría.
7. Administrar y actualizar la página de Internet de la Secretaría y las diversas plataformas de comunicación digital, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Desarrollar sus actividades de conformidad con las estrategias de comunicación social que establezca la persona titular de la Secretaría, en coordinación con la Oficina de la Presidencia de la República.
9. Atender los requerimientos de información de las actividades de la persona titular de la Secretaría, que formulen los medios de comunicación del país.
10. Integrar y administrar el acervo documental y audiovisual de las actividades de la Secretaría que hayan sido objeto de difusión a través de los medios de comunicación del país.
11. Fungir como enlace con la Coordinación General de Comunicación Social y Vocería del Gobierno de la República de la Oficina de la Presidencia de la República.
12. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios

Objetivo General del Puesto: Administrar la Dirección General y la Operación de los Programas de Desarrollo Social encomendados, con la finalidad de contribuir a brindar oportunidades de alcanzar y mantener un nivel de vida con calidad y dignidad a los grupos vulnerables, como parte del desarrollo humano integral.

Funciones:

1. Autorizar y coordinar las obras y acciones de los diferentes programas a su cargo, solicitadas por los beneficiarios a través de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, previa evaluación del cumplimiento de la normatividad vigente.
2. Dirigir y coordinar la participación de los beneficiarios, la sociedad, organizaciones, instituciones académicas y organismos internacionales en la planeación, ejecución y vigilancia de los programas sociales, con el fin de que éstos tengan un mayor impacto en la sociedad, o bien, se establezcan como medida preventiva y/o correctiva en materia de transparencia y combate a la corrupción.

3. Dirigir la promoción de convenios con organizaciones nacionales y extranjeras, públicas y privadas, para llevar a cabo proyectos de desarrollo social y humano en los grupos prioritarios.
4. Promover entre instituciones públicas y privadas, así como organizaciones de la sociedad civil y asociaciones religiosas, las acciones enfocadas a la atención de los grupos prioritarios y a la disminución de las causas que provocan la marginación social, para generar una cultura de desarrollo social.
5. Asegurar que se suministre la información que requieran las instancias encargadas de la elaboración de los padrones de beneficiarios en relación a los programas encomendados a la Dirección General, para identificar de manera sistémica a los beneficiarios y conducirlos integralmente al desarrollo social y humano.
6. Determinar la evaluación de la instrumentación de las reglas de operación, enfocadas a los programas asignados a la Dirección General, a través de los análisis generales que se efectúan para el funcionamiento de cada programa.
7. Proponer las políticas de operación de los programas sociales a cargo de la Dirección General que conduzcan al desarrollo humano y social de los beneficiarios con el objeto de erradicar la pobreza en el país.
8. Administrar la inspección y comprobación de la aplicación de los recursos, así como la forma de operar los programas asignados a la Dirección General, con la finalidad de mejorar la estrategia de operación, o bien, fomentar la transparencia.
9. Dirigir la elaboración de estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en el ámbito general de los programas en grupos prioritarios, para mejorar su operación y lograr una mayor efectividad en su aplicación.
10. Dirigir y coordinar la capacitación y asesoría a los operadores de los programas asignados a la Dirección General, buscando optimizar los resultados en el desarrollo social y humano de los beneficiarios.
11. Determinar los lineamientos y criterios que ayuden a eficientar la operación interna de los programas encomendados a la Dirección General, dirigidos a los grupos prioritarios, tomando como base los criterios generales.
12. Aprobar los programas anuales de operación y el presupuesto de los programas sociales que administra la Dirección General.
13. Determinar la implantación, operación y mejora continua de un sistema de gestión de la calidad en la Dirección General, para alcanzar los objetivos y metas de los programas sociales que son atendidos por ésta.
14. Administrar la estructura orgánica de la Dirección General y, en su caso, los procesos de evolución de la misma, para dar cumplimiento a sus objetivos.
15. Cumplir con las tareas conferidas por sus superiores.
16. Participar en la preparación del anteproyecto del presupuesto de la Dirección General, con el propósito de contar con los recursos necesarios que permitan operar los programas a su cargo, así como darle seguimiento a los mismos en su aplicación.
17. Participar en la determinación de los criterios generales para definir la población objetivo, que permitan la adecuada distribución de los recursos de los programas de desarrollo social y humano asignados a la Dirección General, en colaboración con otras Unidades Administrativas de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General para el Bienestar de las Personas con Discapacidad

Objetivo General del Puesto: Coordina y realiza revisiones de control interno en aspectos relacionados con la operación del Programa para el Bienestar de las Personas con Discapacidad, para verificar que se apeguen a la normatividad establecida en las Reglas de Operación, asegurando un ambiente de transparencia, igualdad, respeto, no discriminación y accesibilidad con el fin de prevenir desviaciones o vulnerar los derechos humanos de las personas.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, las políticas de bienestar que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de las personas con discapacidad, a fin de mejorar su calidad de vida.
2. Coordinar la implementación, promoción y difusión de la política para el bienestar de las personas con discapacidad.
3. Integrar y resguardar los repositorios de información para la ejecución del programa a cargo de esta Dirección General, a fin de fomentar la inclusión y protección de las personas con discapacidad.
4. Promover la participación de instituciones públicas, privadas, académicas, organismos internacionales, y de la sociedad en general, para que contribuyan al desarrollo social y humano de las personas con discapacidad.
5. Capacitar y asesorar al personal que opera el programa a cargo de esta Dirección General, y orientar a la ciudadanía sobre su implementación.
6. Promover la participación de las personas con discapacidad beneficiarias del programa, para que coadyuven en la vigilancia de la ejecución de los apoyos.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios del programa a cargo de esta Dirección General.
8. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
10. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
11. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido.
12. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
15. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
16. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
17. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes

Objetivo General del Puesto: Dirigir, planear, coordinar, implementar y conducir políticas y acciones para la operación del Programa para el Bienestar de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como, fomentar el reconocimiento de su estatus como titulares de derechos para que, de manera plena, universal, interdependiente, progresivo y de indivisibilidad le sean conferidos, respetados, protegidos y promovidos en el ámbito de su competencia.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, las políticas de bienestar que promuevan el ejercicio pleno de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, a fin de mejorar su calidad de vida.
2. Promover la protección de los derechos de las niñas, niños y adolescentes, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal.
3. Integrar y resguardar los repositorios de información para la ejecución del programa a cargo de esta Dirección General, a fin de fomentar la inclusión y protección de las niñas, niños y adolescentes.
4. Coordinar las acciones para la implementación, vinculación y difusión de los programas sociales a su cargo, a efecto de que contribuyan al bienestar integral de las niñas, niños y adolescentes.
5. Promover la participación de la sociedad, instituciones públicas, académicas y organismos internacionales, para que contribuyan al bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
6. Capacitar y asesorar al personal que opera el programa para el bienestar de las niñas, niños y adolescentes.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios del programa a cargo de esta Dirección General.
8. Promover la participación de las personas beneficiarias del programa correspondiente, para que coadyuven en la vigilancia de la ejecución de los apoyos.
9. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
10. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
11. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido.
12. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
13. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
14. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
15. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
16. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

17. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
18. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General para la Validación de Beneficiarios

Objetivo General del Puesto: Coordinar la operación de los sistemas; los procedimientos informáticos; la regulación de la construcción, operación de sistemas y modelos de captura de la información; mantenimiento de los padrones; los procedimientos administrativos para identificar la Clave Única de Registro de Población y los procedimientos para la actualización de los padrones de beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, con base en las normas, lineamientos y disposiciones legales y/o administrativas aplicables, con la finalidad de determinar el monto del apoyo de las personas beneficiarias y derechohabientes; además de elaborar y validar la información necesaria para la atención y seguimiento de las auditorías vinculadas a esta información, así como implementar, supervisar y evaluar las medidas técnico-operativas para garantizar el exacto y adecuado tratamiento de la información de conformidad con las leyes y normatividad en materia de transparencia y acceso a la información.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad para la Atención de Grupos Prioritarios, las políticas de bienestar para la integración de los padrones de las personas beneficiarias de las pensiones y programas sociales a su cargo.
2. Validar el padrón integral de las personas beneficiarias de los programas sociales establecidos por la Subsecretaría de Bienestar, a través de mecanismos que permitan mantener estructurada, actualizada y sistematizada la información de los beneficiarios; así como, validar los elementos técnicos y de información que deberán proporcionar las diversas áreas de la Secretaría que operan o ejecutan los programas sociales, contribuyendo al cumplimiento de la política pública.
3. Implementar los procesos de control y supervisión en el padrón referentes a las altas, bajas, suspensiones, renunciaciones y correcciones de datos de las personas beneficiarias de los programas sociales para el combate y erradicación de la pobreza a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, a fin de generar información estratégica para el diagnóstico, planeación y evaluación de las políticas públicas, que permita prevenir situaciones de riesgo que puedan causar el incumplimiento de las atribuciones de la Dependencia.
4. Realizar periódicamente el mantenimiento del padrón integral de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, a través de los procesos informáticos desarrollados para tal fin.
5. Instrumentar los procedimientos administrativos para identificar la Clave Única de Registro de Población de los beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, a fin de evitar duplicidades.
6. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios, a través de cruces de información con las instancias competentes.
7. Determinar el monto del apoyo de las personas beneficiarias de las pensiones y de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
8. Capacitar y asesorar al personal que opera el padrón de personas beneficiarias, para garantizar la operación eficaz de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
9. Establecer una vinculación y coordinación con la Dirección General de Padrones de Beneficiarios, para la actualización permanente de los padrones de beneficiarios de la Secretaría.
10. Elaborar y validar la información necesaria para la atención y seguimiento de las auditorías vinculadas con los padrones de beneficiarios de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
11. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.

12. Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la operación y el desempeño de los programas, proyectos y acciones a su cargo, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.
13. Formular, conforme a los lineamientos establecidos por la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público correspondientes, así como las modificaciones que se requieran para mantenerlos actualizados.
14. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
15. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
16. Proponer a su superior jerárquico los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares y demás disposiciones jurídicas, en los asuntos cuya tramitación sea de su competencia, previa opinión jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
18. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
19. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
20. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
21. Suscribir y, en su caso, notificar los documentos relativos al ejercicio de sus facultades y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia.
22. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Operación Integral de Programas

Objetivo General del Puesto: Coordinar y realizar revisiones de control interno en aspectos relacionados con la Dirección General de Operación Integral de Programas, para verificar que se apeguen a la normatividad establecida en las Reglas de Operación, asegurando que las mismas se apliquen en un ambiente de transparencia, igualdad, respeto, no discriminación y accesibilidad con el fin de prevenir desviaciones o vulnerar los derechos humanos de los beneficiarios y pensionados de los programas.

Funciones:

1. Proponer para el establecimiento por parte de la Subsecretaría de Bienestar, las políticas de operación, manuales, instructivos y guías para la implementación y operación de los programas sociales que conlleven al cumplimiento de las políticas públicas establecidas en el Plan Sectorial.
2. Establecer coordinación con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en la implementación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
3. Capacitar al personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo para la operación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
4. Validar el correcto registro y actualización de datos (altas, bajas, suspensiones, renunciaciones y correcciones) de las personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, conforme a la información verificada en el territorio por la Delegación de Programas para el Desarrollo con la finalidad de remitirlas para su inscripción a la Dirección General para la Validación de Beneficiarios, contribuyendo al cumplimiento de la política pública mediante la eficiencia y eficacia en el proceso de entrega de los apoyos.

5. Implementar indicadores que permitan mediante la realización periódica de visitas de supervisión de la operación de las pensiones y los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para determinar la efectividad en el establecimiento de las políticas públicas.
6. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría, en la implementación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
7. Promover la celebración de convenios y acuerdos para la vinculación institucional que permita el intercambio de información respecto del ingreso de nuevos beneficiarios de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
8. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
9. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
10. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
11. Realizar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos en las materias de sus respectivas competencias, así como promover y difundir su contenido.
12. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
13. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
14. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
15. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
16. Vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la unidad administrativa a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como su adecuada comprobación.
17. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Seguimiento y Evaluación

Objetivo General del Puesto: Coordinar el seguimiento y evaluación de los programas sociales a fin de contar con elementos para medir el impacto, calidad de los servicios y transparencia en el manejo de los procesos operativos, administrativos y financieros.

Funciones:

1. Coordinar las evaluaciones y las acciones de seguimiento de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Validar el ejercicio de los gastos de operación de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, en colaboración con las autoridades competentes.
3. Realizar y dirigir los análisis de los procesos operativos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, y asesorar técnicamente en el diseño de metodologías para el seguimiento físico y operativo, así como diseñar y evaluar los indicadores de desempeño de los programas a cargo de dicha Subsecretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto emitan el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus competencias.

4. Coordinar los estudios, informes y reportes en materia de estadística social, transparencia y rendición de cuentas, así como atender los compromisos interinstitucionales que le encomiende su superior jerárquico.
5. Elaborar y proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Bienestar, la estrategia para mejorar la operación de los programas sociales a cargo de dicha Subsecretaría, en colaboración con las unidades administrativas de la Secretaría responsables de su ejecución.
6. Establecer vínculos con las autoridades competentes para el otorgamiento de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, así como elaborar informes y reportes sobre el ejercicio de los recursos de dichos programas.
7. Coordinar la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores y de las solicitudes de información vinculadas con los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar y, en su caso, canalizar su atención a las unidades administrativas competentes de la Secretaría.
8. Verificar el cumplimiento de las reglas de operación o lineamientos de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar.
9. Elaborar e integrar los informes de la cuenta pública de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas sociales a cargo de la Subsecretaría de Bienestar, para que coadyuven con esta Dirección General en la vigilancia de la ejecución de los apoyos.
11. Participar en las comisiones, comités u otros cuerpos colegiados cuando así se establezca por ley, lo señalen las disposiciones jurídicas aplicables, o lo disponga la persona titular de la Secretaría.
12. Formular los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico, por las diferentes unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
13. Suscribir los convenios, contratos, acuerdos, autorizaciones y demás instrumentos jurídicos relativos al ejercicio de sus facultades, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia. En aquellos casos en que los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos tengan impacto presupuestal, deberán contar con la validación de la suficiencia presupuestaria de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
14. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información, los datos y la cooperación que les soliciten otras unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, así como la que le sea requerida por otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Atender y dar seguimiento a las observaciones determinadas por las instancias fiscalizadoras y de evaluación, respecto de las unidades administrativas a su cargo, para garantizar la total solventación de las mismas, debiendo mantener informada a la Unidad de Administración y Finanzas, a la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia y al Órgano Interno de Control en la Secretaría.
16. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
17. Clasificar los expedientes de los asuntos de su competencia de conformidad con la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
18. Implementar las medidas administrativas, técnicas y operativas para garantizar el exacto, adecuado, pertinente y no excesivo, tratamiento de datos personales a su cargo, observando en todo momento las disposiciones jurídicas en materia de datos personales.
19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Organización, Formación e Inclusión Productiva

Objetivo General del Puesto: Coordinar y supervisar el trabajo dirigido al desarrollo de las acciones sustantivas de organización y formación en el Programa Sembrando Vida que coadyuven a impulsar procesos de cooperación económica y comunitaria para detonar el desarrollo de capacidades organizativas, participativas y de cooperación de las y los sembradores dentro de las Comunidades de Aprendizaje, Campesino, que favorezcan la inclusión social y productiva en el medio rural.

Funciones:

1. Implementar las acciones tendientes a promover la organización rural participativa para contribuir al desarrollo local.
2. Realizar las acciones que promuevan la generación de empleo y autoempleo en el ámbito local para reducir la migración del campo e incrementar los ingresos de los sujetos agrarios.
3. Impulsar procesos de cooperación económica que favorezcan una nueva dinámica de organización comunitaria con miras a detonar el desarrollo en el medio rural.
4. Implementar las actividades de apoyo a las organizaciones sociales y económicas del medio rural para que se incorporen adecuada y eficazmente a la dinámica de los mercados de consumo.
5. Coordinar la implementación de programas para incrementar la cooperación y productividad en el medio rural, mediante el impulso de empresas sociales y proyectos productivos.
6. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, y, en su caso, realizar la implementación de estrategias para la participación de productores agroforestales del sector social y pequeños productores del sector privado, en ferias, eventos y exposiciones.
7. Coordinar la promoción de acciones que permitan el acceso de los pequeños productores agroforestales, a las diversas formas de organización social del medio rural.
8. Establecer acciones de apoyo a proyectos productivos agroforestales que generen cadenas de valor y el desarrollo de empresas rurales, mediante la búsqueda de mercados y la asesoría para obtener financiamiento rural.
9. Realizar acciones, en coordinación con otras autoridades, organismos y organizaciones sociales, para fomentar el consumo de productos agroforestales nacionales generados por la economía social y solidaria.
10. Realizar la promoción del desarrollo social en zonas rurales mediante mecanismos que fomenten la organización comunitaria.
11. Establecer programas de formación que promuevan la integración social, el desarrollo comunitario y la inclusión productiva y social en el ámbito rural.
12. Realizar la promoción de servicios técnicos para optimizar la producción y calidad de los productos agroforestales que generan las familias y las organizaciones sociales rurales.
13. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Seguimiento y Logística para el Desarrollo Rural y Productivo

Objetivo General del Puesto: Dirigir los procesos de seguimiento y logística de los recursos y servicios de apoyo que requieran las unidades administrativas y programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el fin de fortalecer su operación.

Funciones:

1. Coordinar la distribución de los recursos y el seguimiento de los procesos de ejecución de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural
2. Coadyuvar en los procesos de acompañamiento al personal de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural durante la operación de los programas a su cargo.
3. Dirigir la logística de apoyo en materia de abastecimiento de bienes, insumos y servicios generales para fortalecer los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
4. Coordinar la logística, así como el análisis y procesamiento de información, de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

5. Integrar y someter a la aprobación de la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, el anteproyecto de presupuesto de dicha Subsecretaría.
6. Consolidar la información financiera a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
7. Dirigir las acciones que permitan verificar que los recursos financieros de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural se apliquen conforme al presupuesto autorizado a la Secretaría.
8. Determinar las medidas necesarias para que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, cuenten con los servicios de apoyo necesarios para su operación.
9. Determinar la logística de soluciones y sistematización de datos de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, en la implementación de los planes, programas y acciones a cargo de esta.
10. Coordinar la planeación, programación y presupuestación de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
11. Coadyuvar en la elaboración de contratos y convenios con los diferentes órdenes de gobierno, así como con otras instituciones públicas, privadas, educativas, de investigación, organizaciones de la sociedad civil y organismos internacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, para la implementación de los planes, programas y acciones a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
12. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Instrumentación de Programas de Agroforestería

Objetivo General del Puesto: Coordinar las acciones y mecanismos a través de la instrumentación de Programas de Agroforestería con el fin de promover acciones que permitan reducir la vulnerabilidad del sector agroforestal ante el cambio climático.

Funciones:

1. Instrumentar la operación de programas de agroforestería, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Coadyuvar a mejorar la producción agroforestal en zonas rurales prioritarias para la inclusión productiva, mediante la implementación de proyectos productivos.
3. Promover métodos de cultivo que consideren y fomenten la conservación y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales y la biodiversidad, en el marco de los programas a cargo de esta Secretaría.
4. Definir y coordinar con la Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural, las acciones del personal operativo para verificar en campo que los proyectos derivados de la implementación de los programas de agroforestería cumplan con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Identificar las necesidades de fortalecimiento de las capacidades técnicas, productivas, sociales y metodológicas del personal operativo, y someterlas a la consideración de las unidades administrativas competentes de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
6. Identificar los problemas técnicos y productivos que se presenten en los territorios donde operan los programas de agroforestería, y acordar las acciones conducentes para su solución.
7. Promover acciones que permitan reducir la vulnerabilidad del sector agroforestal ante el cambio climático.
8. Promover acciones tendientes a mitigar los impactos de desastres naturales causados a los beneficiarios de los programas de agroforestería.
9. Integrar y resguardar la información comprobatoria del gasto realizado, respecto de los recursos que ejerza para la operación de programas de agroforestería.

10. Coordinar la elaboración y presentación de reportes e informes periódicos del estado que guarde la operación de programas de agroforestería.
11. Conducir el diseño de mecanismos y acciones del personal operativo para verificar que las personas que soliciten integrarse a los programas de agroforestería, cumplan con los requisitos establecidos en las reglas de operación o lineamientos respectivos.
12. Coordinar la integración de la información necesaria para conformar el padrón de beneficiarios de los programas de agroforestería a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
13. Promover la implementación de mecanismos de certificación de productos orgánicos, de denominaciones de origen y de calidad, en el marco de los programas a cargo de esta Secretaría.
14. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Vinculación y Estrategias de Programas de Desarrollo Rural

Objetivo General del Puesto: Determinar y dirigir estrategias de vinculación, análisis y evaluación de los programas de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con la finalidad de impulsar la inclusión productiva y el desarrollo rural.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y, en su caso, implementar las políticas públicas para la inclusión productiva y el combate y erradicación de la pobreza rural.
2. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural y, en su caso, establecer esquemas de colaboración con instituciones del sector público, académicas, de investigación y fomento, para fortalecer el capital social, la organización y acción colectiva en las comunidades rurales prioritarias.
3. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, los lineamientos para la vinculación de las diferentes formas de organización social y económica del medio rural que fomenten su inclusión productiva y social.
4. Realizar la supervisión de programas, procedimientos y mecanismos para la producción agroforestal sustentable, así como la inclusión productiva y social.
5. Realizar las acciones que permitan promover los mecanismos de cooperación nacional e internacional que fortalezcan el desarrollo rural, así como la inclusión productiva y social.
6. Realizar acciones para contribuir al fortalecimiento de la inclusión productiva y social, mediante convenios de colaboración, coordinación y concertación, con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, de investigación y de fomento del desarrollo rural.
7. Realizar acciones de coordinación institucional con las comunidades rurales, organizaciones sociales, civiles y actores locales, con el fin de promover el desarrollo rural y el combate a la pobreza.
8. Proponer a la persona titular de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, los proyectos y difusión de lineamientos o reglas de operación de los programas a cargo de dicha Subsecretaría.
9. Dirigir el establecimiento y actualización del sistema de información estratégica de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
10. Autorizar los instrumentos de evaluación de los beneficiarios respecto al desempeño de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
11. Coordinar la implementación de los instrumentos de vinculación que las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, requieran en materia de capacitación, evaluación, investigación, planeación, transferencia de tecnología, monitoreo y desarrollo rural, que promuevan la inclusión productiva, financiera y social.
12. Establecer indicadores y estrategias para evaluar y medir los resultados de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
13. Impulsar los procesos de planeación productiva, regional y territorial en colaboración con las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.

14. Coordinar el control y supervisión de las políticas, planes de trabajo, programas, procesos y acciones de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural, con el objetivo de contribuir a la erradicación de la pobreza rural y aumentar el bienestar social.
15. Coordinar la mejora continua en la operación de los programas a cargo de la Subsecretaría de Inclusión Productiva y Desarrollo Rural.
16. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, incluidas las otorgadas a las unidades subalternas de apoyo de su adscripción, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Programación y Presupuesto

Objetivo General del Puesto: Dirigir las actividades de programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la Secretaría, así como orientar y coordinar las actividades correspondientes de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas, en apego a las disposiciones legales aplicables, a fin de garantizar la asignación eficiente y oportuna del presupuesto aprobado del Ramo 20.

Funciones:

1. Atender en materia presupuestal, las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
2. Fungir como instancia administrativa única, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en la presentación de información y trámite de las solicitudes, consultas y gestiones en materia presupuestaria, contable, fiscal y de inversión de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas.
3. Participar en el diseño de los instrumentos de planeación, así como en la formulación y seguimiento de los informes en materia presupuestaria a cargo de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la misma.
4. Emitir opinión de las solicitudes sobre los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, control, evaluación y registro del gasto público, que formulen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
5. Integrar el anteproyecto de presupuesto de la Secretaría, con base en los anteproyectos que elaboren y remitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, y presentarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Coordinar, integrar y validar el proyecto de calendario de presupuesto que remitan las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
7. Informar los presupuestos autorizados para el ejercicio fiscal correspondiente, a las personas titulares de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
8. Distribuir y reasignar el presupuesto de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con base en los requerimientos y prioridades del Ramo 20.
9. Realizar las gestiones que se requieran para la adecuación y el ejercicio del presupuesto aprobado de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, en términos de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, y demás disposiciones jurídicas aplicables.
10. Integrar el documento de planeación que identifique los programas y proyectos de inversión de la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de ésta, así como gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

11. Emitir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los oficios de liberación de inversión de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
12. Validar, a través de los sistemas de control presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y a solicitud de las unidades administrativas de la Secretaría, la disponibilidad presupuestaria para la celebración de contratos, convenios, acuerdos y demás instrumentos que impliquen la erogación de recursos.
13. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las solicitudes de registro y autorización de contratos plurianuales que presenten las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como la autorización especial que les permita convocar, adjudicar y formalizar contrataciones, previamente al inicio del ejercicio siguiente.
14. Tramitar ante las instancias competentes, y conforme a los calendarios autorizados, las solicitudes de ejercicio, reembolso y pago, que realicen las unidades administrativas de la Secretaría.
15. Emitir las Cuentas por Liquidar Certificadas y, en su caso, validar aquellas que al efecto elaboren las unidades administrativas de la Secretaría, para el pago de obligaciones que deban cubrirse con cargo al presupuesto autorizado, al amparo de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.
16. Fungir como enlace único ante la Tesorería de la Federación y gestionar la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias que al efecto soliciten las unidades administrativas y, en su caso, los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como dar seguimiento a los saldos a través de los sistemas que al efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
17. Gestionar la autorización de recursos para la constitución del fondo rotatorio de la Secretaría, así como asignar su distribución a las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de ésta, previa solicitud a la Unidad de Administración y Finanzas.
18. Ser el conducto para tramitar, ante la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las solicitudes de autorización para la erogación de recursos para gastos de alimentación, viáticos y pasajes, que prevean las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Supervisar e integrar la contabilidad general de la Secretaría e integrar el informe de la Cuenta Pública del Ramo Bienestar, y demás informes que requieran las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Dar seguimiento, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, al cumplimiento de los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
21. Requerir y analizar la información relativa a la ejecución del presupuesto, por programa, de las unidades administrativas de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, e informar a las instancias competentes acerca de su cumplimiento.
22. Fungir como instancia administrativa única para la gestión que, en materia de registro, revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de las matrices para indicadores de resultados e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios a cargo de la Secretaría, requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.
23. Establecer, con la participación de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la coordinación con las instituciones financieras que operan créditos externos, así como participar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en la gestión de créditos y aportaciones externas para financiar programas a cargo de la Secretaría y su reembolso, en coordinación con las dependencias competentes de la Administración Pública Federal.
24. Participar en la constitución, registro y control de los contratos, y demás actos jurídicos de carácter financiero, en los que intervenga la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
25. Registrar los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos.
26. Operar y mantener actualizados los sistemas de administración financiera, de presupuesto y contabilidad, y los demás que indique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

27. Coordinar las acciones de las unidades administrativas de la Secretaría para la atención de los requerimientos formulados por la Auditoría Superior de la Federación y demás órganos fiscalizadores.
28. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
29. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Recursos Materiales

Objetivo General del Puesto: Administrar con eficiencia y eficacia los recursos materiales y servicios generales de las unidades administrativas de la Secretaría, y en caso de requerirlo de sus órganos administrativos desconcentrados. Así como coordinar los programas de seguridad y protección civil para salvaguardar la integridad del personal e instalaciones de la Secretaría de Bienestar.

Funciones:

1. Difundir y aplicar las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
2. Formular los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en las necesidades de las unidades administrativas de la Secretaría.
3. Coordinar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, solicitados por las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Celebrar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en conjunto con las áreas requirentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión, en su caso, de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
5. Coordinar la ejecución de los procedimientos de terminación anticipada, suspensión o de rescisión de los contratos, convenios y demás actos jurídicos a que se refiere la fracción anterior.
6. Participar, entre otros, en los comités de obras públicas, bienes muebles, adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como en unidades internas de protección civil de la Secretaría.
7. Participar en los subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios en los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Coordinar la integración del inventario de los bienes muebles de la Secretaría, así como autorizar el dictamen técnico para determinar su baja, e instrumentar el procedimiento para su afectación y destino final.
9. Controlar y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles ocupados o destinados a la Secretaría, en coordinación con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
10. Fungir como responsable inmobiliario respecto de los bienes asignados y aquellos que se encuentren en trámite, y ser el enlace ante el Sistema de Administración Inmobiliario Federal y Paraestatal, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
11. Autorizar los trámites legales y administrativos necesarios para la adquisición, arrendamiento y puesta a disposición de la autoridad competente de los inmuebles asignados a la Secretaría.
12. Promover la conservación, reparación, mantenimiento y adaptación del mobiliario, maquinaria y equipo, en coordinación con las demás unidades administrativas de la Secretaría.
13. Coordinar la prestación de los servicios generales que requieran las demás unidades administrativas de la Secretaría.
14. Consolidar y administrar el programa de aseguramiento integral de los bienes de la Secretaría y, en su caso, de los órganos administrativos desconcentrados de la misma, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
15. Implementar la operación de los programas de protección civil en las unidades administrativas de la Secretaría.

16. Administrar el almacén general de la Secretaría mediante controles de inventarios y realizar la distribución de bienes e insumos entre las unidades administrativas de la Secretaría, de acuerdo con las disponibilidades existentes.
17. Fungir como área coordinadora de archivos de la Secretaría, de conformidad con la Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
18. Instrumentar el procedimiento de donación de bienes muebles de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
19. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Recursos Humanos

Objetivo General del Puesto: Dirigir y planear el desarrollo de los programas de recursos humanos, asegurando su adecuada implantación y seguimiento, para atraer, retener y desarrollar personal altamente calificado, que contribuya al logro de la misión institucional, con el fin de ofrecer alternativas reales de crecimiento.

Funciones:

1. Planear los recursos humanos y operar el sistema de administración de personal que establezca la Secretaría, así como proponer y, en su caso, instrumentar los procesos y programas para el ingreso, capacitación, evaluación del desempeño, remuneraciones, estímulos y recompensas del personal de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
2. Instrumentar las relaciones laborales de la Secretaría; proponer la conclusión de las mismas, así como intervenir en aquellas cuestiones que sobre la materia se presenten, siempre con la participación de las personas titulares de las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Atender los requerimientos en materia de recursos humanos de las unidades administrativas de la Secretaría.
4. Expedir o, en su caso, proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las constancias de nombramiento de los servidores públicos de la Secretaría, sin perjuicio de las facultades que el artículo 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar le otorga a la persona titular de la Secretaría, así como autorizar los documentos de alta, modificación y baja del personal de la Secretaría, sus promociones, comisiones, licencias, y permisos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
5. Administrar los sistemas de gestión de personal, control y asistencia, y mantener actualizado el acervo de datos del personal de la Secretaría, asegurando su resguardo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
6. Intervenir en el levantamiento de actas administrativas al personal de la Secretaría que haya incumplido con sus obligaciones laborales y, en su caso, imponer las sanciones a las que se hagan acreedores, incluido el trámite de la suspensión o baja respectiva, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y con apoyo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
7. Participar en las negociaciones con los representantes de los trabajadores de la Secretaría, así como en la elaboración y trámite de los convenios de relaciones laborales que requieran ser documentados, con apoyo de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
8. Mantener actualizado y difundir el escalafón del personal de la Secretaría.
9. Implementar la instalación y operación de las Comisiones Mixtas de Escalafón, Seguridad e Higiene y de Capacitación, así como gestionar la designación de los representantes por parte de las personas titulares de la Secretaría y de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda.
10. Organizar y coordinar las actividades deportivas, culturales y recreativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo, y aquellas otras que determine la Secretaría.
11. Administrar y otorgar las prestaciones, seguros y servicios que correspondan al personal de la Secretaría, incluyendo aquellas extensivas al personal de confianza operativo.
12. Intervenir ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado en todo lo relativo a las prestaciones y movimientos afiliatorios que correspondan al personal de la Secretaría.

13. Coordinar, supervisar y promover los programas de servicio social y prácticas profesionales de estudiantes de los niveles medio superior y superior, aplicables en las unidades administrativas de la Secretaría.
14. Planear, dirigir y promover acciones que fomenten el desarrollo integral del personal de la Secretaría.
15. Dirigir y coordinar las acciones de comunicación interna institucional.
16. Administrar y operar el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, en cada uno de sus subsistemas: planeación, ingreso, desarrollo profesional, capacitación y certificación de capacidades, evaluación del desempeño, separación, control y evaluación, en cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.
17. Gestionar la publicación, en el Diario Oficial de la Federación y en el portal "Trabajaen", de las convocatorias para concursos de plazas vacantes, en la Secretaría, del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
18. Aplicar los descuentos y retenciones a los salarios del personal de la Secretaría, en términos de las disposiciones jurídicas vigentes y, en su caso, realizar las acciones que permitan recuperar los importes respectivos, en coordinación con la unidad administrativa en la que se encuentre adscrito el trabajador.
19. Tramitar, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el cumplimiento de las resoluciones, laudos o sentencias en que se ordene la restitución de derechos del personal de la Secretaría.
20. Participar en la revisión y actualización de las Condiciones Generales de Trabajo que rigen las relaciones laborales de los trabajadores de la Secretaría, en los términos que señala la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, y vigilar su aplicación.
21. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre la aplicación de las disposiciones en materia de prestadores de servicios profesionales.
22. Administrar el sistema de pagos del personal de la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
23. Coordinar las acciones relacionadas con la operación del proceso de nómina del personal de la Secretaría, para el pago de sueldos, salarios y prestaciones, y efectuar los enteros a las instancias que correspondan.
24. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
25. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Objetivo General del Puesto: Planear, coordinar y evaluar el desarrollo tecnológico de la Secretaría de Bienestar, a través del uso estratégico de las tecnologías de información y comunicaciones, que dé soporte a los procesos de planeación, programación, ejecución y evaluación de los programas sociales y procesos administrativos a cargo de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de sus órganos administrativos desconcentrados.

Funciones:

1. Definir, administrar, operar y mantener las arquitecturas y soluciones de tecnologías de la información y comunicaciones, así como de seguridad de la información, que soporten los procesos y servicios institucionales de la Secretaría.
2. Coordinar la implementación de la Estrategia Digital Nacional, elaborada por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, en las unidades administrativas y en los Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
3. Emitir y ejecutar lineamientos y mecanismos de implementación derivados de la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría.
4. Gestionar la cartera ejecutiva de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones, que contribuyan alcanzar la misión y objetivos de la Secretaría, de conformidad con las necesidades y presupuesto de ésta, así como con los criterios técnicos emitidos por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República y demás disposiciones jurídicas aplicables.

5. Proponer a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, mejores prácticas para el desarrollo e implementación de proyectos e iniciativas estratégicas en materia de tecnología y seguridad de la información en la Secretaría.
6. Coadyuvar al cumplimiento de las políticas en materia de informática, gobierno digital y tecnologías de la información y comunicaciones que proponga la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
7. Diseñar, ejecutar, evaluar y, en su caso, corregir, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría, el programa de trabajo en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
8. Proporcionar, mantener y operar la plataforma de tecnologías de la información que apoyen el desarrollo de las actividades de la Secretaría, así como promover su optimización, innovación y estandarización.
9. Establecer, bajo las premisas de calidad e innovación, normas y criterios para la optimización y aplicación de recursos, en el empleo de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría.
10. Dictaminar la procedencia técnica de los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones.
11. Analizar, diseñar y desarrollar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, así como validar los programas de desarrollo informático que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Diseñar y coordinar la implementación de los modelos de seguridad de bienes informáticos, de telecomunicaciones y de seguridad tecnológica de la Secretaría, conforme a lo establecido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
13. Brindar mantenimiento y seguridad al sistema del padrón de beneficiarios, al sistema de seguridad para la protección de los datos, y demás sistemas a cargo de la Secretaría.
14. Colaborar con las unidades administrativas y con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la realización de aplicaciones tecnológicas necesarias para la implementación de los programas de desarrollo social, y en la sistematización de las actividades administrativas.
15. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales

Objetivo General del Puesto: Definir y conducir las estrategias y programas en materia organizacional, control interno y cultura y desarrollo organizacional; así como la actualización de instrumentos normativos y metodológicos para el desarrollo institucional, mejorar sus procesos, optimizar recursos y proporcionar un servicio de calidad.

Funciones:

1. Planear, organizar, controlar y evaluar las acciones en materia de estructuras orgánicas y ocupacionales, desarrollo institucional, control interno, mejora regulatoria y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las unidades administrativas y de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
2. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas los criterios técnicos, metodologías, guías, instructivos o demás instrumentos que se requieran en materia organizacional, de control interno, mejora regulatoria, desarrollo institucional, procesos y procedimientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
3. Asesorar a las unidades administrativas y a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, en materia de modificación de estructuras ocupacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
4. Gestionar la autorización y registro de las estructuras organizacionales de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, previo análisis de la propuesta.

5. Gestionar la actualización y registro de los tabuladores de sueldos y catálogos de puestos de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta, ante la Secretaría de la Función Pública.
6. Formular el análisis técnico y funcional y la valuación de las descripciones y perfiles de puestos de las unidades administrativas de la Secretaría; asesorar en dicho análisis y valuación a los órganos administrativos desconcentrados de ésta, así como gestionar su autorización y registro ante la Secretaría de la Función Pública.
7. Emitir opinión técnico y funcional de las propuestas de contratación de servicios profesionales por honorarios de las unidades administrativas de la Secretaría; gestionar su registro ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, así como asesorar en esta materia a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
8. Realizar las modificaciones de las plazas presupuestarias y eventuales de la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública y en el sistema de administración de presupuesto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con el propósito de tener actualizado el inventario de plazas, así como validar las adecuaciones que gestionen los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
9. Mantener actualizados los registros de plazas presupuestarias permanentes en la base de datos del sistema de administración de personal de la Secretaría.
10. Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, la creación y modificación de las plazas que den cumplimiento a la resolución de reinstalación dictada por autoridades administrativas o judiciales competentes.
11. Dictaminar y notificar a las unidades administrativas de la Secretaría, la modificación de la estructura orgánica y ocupacional una vez aprobada y registrada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.
12. Coordinar la actualización de los proyectos normativos internos y realizar su publicación en la Normateca.
13. Promover y coordinar las acciones de mejora de la gestión organizacional entre las unidades administrativas de la Secretaría, conforme a los lineamientos que emitan las instancias competentes, y dar asistencia técnica en esta materia a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
14. Coordinar la integración de la información para la actualización permanente del Reglamento Interior de la Secretaría, con la asistencia jurídica de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, y someterlo a consideración de su superior jerárquico.
15. Proponer a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, las disposiciones internas para la actualización del Manual de Organización General y manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como coordinar la integración de los mismos.
16. Promover y coadyuvar con las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en la identificación de medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento y seguimiento del control interno institucional, así como la administración de riesgos.
17. Gestionar, ante la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria, los dictámenes de las propuestas regulatorias y de los trámites y servicios de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
18. Fungir como enlace institucional ante la Secretaría de la Función Pública, para las gestiones técnicas, administrativas y normativas en materia organizacional, así como de control interno, ética, conflictos de interés y mejora de la gestión.
19. Promover y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones que regulan las materias de ética, integridad, prevención de conflictos de interés, hostigamiento y acoso sexual, así como actos de discriminación y violencia laboral.
20. Coordinar las acciones para evaluar y mejorar el clima, cultura y desarrollo organizacional en la Secretaría, con base en los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública.

21. Elaborar instrumentos conforme a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, que permitan la mejora en los procesos que operan las unidades administrativas de la Secretaría.
22. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.
23. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos

Objetivo General del Puesto: Representar legalmente a la Secretaría de Bienestar en cualquier tipo de juicio o procedimiento contencioso-administrativo del que sea parte, velando en todo momento por los intereses de la Institución; así como intervenir en la elaboración y revisión de anteproyectos de disposiciones jurídicas relativas al desarrollo social y actuar como órgano de consulta jurídica de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y, en su caso, de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.

Funciones:

1. Coordinar la representación legal de la Secretaría en toda clase de juicios en que sean parte sus unidades administrativas u órganos administrativos desconcentrados.
2. Representar legalmente a los Titulares de la Secretaría, así como de las Subsecretarías, de la Unidad de Administración y Finanzas y demás servidores públicos de la Dependencia en todos los trámites dentro de los juicios de amparo, así como suscribir promociones, desahogar trámites y asistir a audiencias y diligencias, que exija el trámite procesal de cualquier otra instancia de carácter judicial o contencioso administrativo en la que sean parte dichos servidores públicos.
3. Dirigir la elaboración de los oficios, escritos y en general de todas aquellas promociones, que exija el trámite procesal de los juicios y/o procedimientos jurisdiccionales en representación de los titulares de la Secretaría, las Subsecretarías, la Unidad de Administración y Finanzas, las Unidades y las Direcciones Generales, según corresponda; así como el desahogo de requerimientos de autoridades administrativas y judiciales-
4. Interponer los medios de defensa necesarios en beneficio de los intereses de la Secretaría en contra de las resoluciones y sentencias dictadas por los órganos del Poder Judicial tanto de la Federación como de las entidades federativas; por el Tribunal Federal de Justicia Administrativa; por el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje; Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje y Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje, o cualquier órgano jurisdiccional.
5. Coordinar la representación legal del Titular de la Secretaría ante cualquier órgano jurisdiccional y de manera enunciativa mas no limitativa, con el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Tribunales Estatales de Conciliación y Arbitraje, Juntas Federal, Locales y Especiales de Conciliación y Arbitraje; así como en cualquier conflicto de naturaleza laboral y aquellos que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; formular dictámenes, demandas de ceses de sus empleados, contestación de demandas laborales, formulación y absolución de posiciones, desistimientos o allanamientos y, en general, todas aquellas promociones que se requieran en el curso del procedimiento.
6. Autorizar al personal de la Secretaría ante las distintas autoridades judiciales, administrativas y del trabajo, a efecto de que en representación de la Secretaría desahoguen las diligencias procesales correspondientes, y de ser necesario, ejerciten los medios de impugnación en defensa de sus intereses.
7. Coordinar la emisión de opiniones sobre las sanciones que pretendan imponerse al personal de la Secretaría, de conformidad con la normativa aplicable.
8. Coordinar a las distintas áreas jurídicas de la Secretaría en la elaboración de las denuncias penales en contra de quien o quienes resulten responsables por la posible comisión de hechos que pudieran ser constitutivos de delito en perjuicio de la Secretaría o de la prestación de los servicios a su cargo; otorgar el perdón legal cuando proceda; intervenir en la celebración acuerdos reparatorios, de conformidad con lo dispuesto por el Código Nacional de Procedimientos Penales; coordinar también la presentación de denuncias o querellas ante el Ministerio Público de la Federación de los hechos que puedan constituir delitos cometidos por servidores públicos de la Secretaría, y solicitar la intervención de la Secretaría de la Función Pública, en caso de que corresponda.

9. Solicitar la intervención de la Fiscalía General de la República en todos aquellos asuntos contenciosos que, como representante de la Federación, le competan en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
10. Intervenir en la sustanciación de los procedimientos de responsabilidad patrimonial del Estado y demás procedimientos y recursos administrativos que competan a la Secretaría, así como formular los proyectos de resolución correspondientes y someterlos a consideración del Abogado General y Comisionado para la Transparencia.
11. Coordinar la difusión de los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas que normen el funcionamiento de las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
12. Dirigir la revisión y emisión de dictámenes de los anteproyectos y proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas relacionadas con la competencia de la Secretaría y con el objeto de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
13. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones jurídicas y administrativas que competan a la Secretaría y a las Entidades del sector.
14. Dirigir el registro y digitalización de los instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría, con excepción de los contratos de prestación de servicios personales bajo el régimen de honorarios.
15. Opinar sobre el diseño, normatividad, instrumentación y desarrollo de los programas regionales, sectoriales, especiales e institucionales en que intervenga la Secretaría.
16. Coordinar la revisión de los requisitos legales que deben observar las convocatorias y las bases de licitación para la adjudicación de contratos de obra pública, adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios.
17. Coordinar la revisión de los convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos que celebre la Secretaría.
18. Fungir como enlace en asuntos jurídicos con las áreas correspondientes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
19. Coordinar la difusión de los criterios que la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia haya determinado, para el trámite y la resolución de los asuntos jurídicos que corresponda conocer, a los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, incluyendo a las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y, en su caso, emitir las instrucciones correspondientes.
20. Dirigir la atención y desahogo de los requerimientos que las autoridades jurisdiccionales y administrativas le formulen a la Secretaría.
21. Brindar el apoyo necesario a las áreas de la Unidad de Administración y Finanzas en el desahogo de consultas en materia de mejora regulatoria.
22. Emitir su opinión sobre las formalidades que deben contener los formatos de resoluciones, actas, notificaciones y citatorios. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar.

Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo

Objetivo General del Puesto: Planear y dirigir las funciones sustantivas en materia de evaluación y monitoreo de los programas que ejerzan un beneficio directo a la población y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría; sus órganos administrativos desconcentrados y sus entidades paraestatales sectorizadas; lo anterior, mediante el diseño, generación y aplicación de sistemas y metodologías de evaluación y monitoreo en Entidades Federativas, Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, a fin de contribuir a la adecuada orientación y operación de lo establecido en el Programa Anual de Evaluación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, mecanismos y procesos para el monitoreo y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio; programas que ejerzan un beneficio directo y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría, así como sugerir sus adecuaciones a las ya existentes, con base en las disposiciones que emitan las autoridades competentes.

2. Coordinar el diseño de los indicadores de desempeño de los planes, acciones y programas que ejerzan un beneficio directo a la población y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría.
3. Coordinar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, el proceso para la contratación, operación y supervisión de las evaluaciones externas de los programas y acciones que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
4. Realizar estudios relativos a los resultados e impacto de los programas y acciones sociales que realicen las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas a ésta.
5. Acordar con la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, la difusión de la información sobre indicadores y resultados del monitoreo y evaluación de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio y aquellos programas que ejerzan algún beneficio directo, así como promover la realización de cursos, seminarios y programas en los que se transmita el conocimiento sobre el monitoreo y evaluación de programas sociales.
6. Coadyuvar con las instancias competentes en la evaluación y monitoreo de los planes, programas y acciones para el desarrollo integral, programas que otorguen un servicio, programas que ejerzan un beneficio directo y otros planes, programas y acciones que opere la Secretaría.
7. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Planeación y Análisis

Objetivo General del Puesto: Coordinar la realización de estudios específicos y/o acciones que aporten elementos para la integración de proyectos de planeación, análisis, seguimiento y diseño de estrategias o Programas de Desarrollo Social, que le proporcionen a la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional la información estratégica para la toma de decisiones. Así como proponer análisis cuantitativo y cualitativo en la generación de estudios y/o investigaciones en materia de bienestar y desarrollo social con el objetivo de realizar informes de la situación de pobreza y rezago social de las entidades federativas y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales.

Funciones:

1. Realizar el análisis prospectivo necesario para coordinar la orientación de los programas, proyectos y acciones de la Secretaría hacia el cumplimiento de los objetivos de la política nacional de desarrollo social.
2. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo los estudios de investigación cuantitativos y cualitativos y diagnósticos en materia de desarrollo social.
3. Auxiliar normativamente a la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo y a las áreas que ésta determine.
4. Coordinar los estudios de carácter científico y técnico en materia de desarrollo social que difunda o publique la Secretaría, con la participación que corresponda a otras unidades administrativas de la misma.
5. Elaborar el informe anual sobre la situación de pobreza y rezago social de las entidades federativas y sus respectivos municipios o demarcaciones territoriales, de conformidad con el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.
6. Realizar el análisis sobre tendencias socioeconómicas y demográficas, que incidan sobre el desarrollo social de la población a mediano y largo plazo.
7. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General de Padrones de Beneficiarios

Objetivo General del Puesto: Proponer y coordinar las normas para la integración del Padrón de Beneficiarios, en términos de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como analizar las condiciones de la población beneficiaria y potenciales beneficiarios de los programas sociales, a fin de mejorar la focalización del otorgamiento de apoyos mediante la integración y actualización de instrumentos y sistemas conformados por el padrón de beneficiarios.

Funciones:

1. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, las normas para la integración del Padrón de Beneficiarios, en términos de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento, así como la metodología e instrumentos para la recopilación de los datos que lo compongan.
2. Integrar, mantener, actualizar y validar los datos del Padrón de Beneficiarios, constituido a partir de los padrones de cada uno de los programas sociales que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como de la información proveniente de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal.
3. Validar que la estructura de los padrones de beneficiarios corresponda con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables y que se garantice que el manejo de los datos personales cumpla con las disposiciones de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
4. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, las normas para la focalización del desarrollo microrregional y de las zonas de atención prioritaria, en términos de la Ley General de Desarrollo Social y su Reglamento.
5. Administrar la información del Padrón de Beneficiarios para coadyuvar en la supervisión y seguimiento de planes, programas y acciones, así como la identificación de beneficiarios y potenciales beneficiarios de los programas sociales, con los datos recabados por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo y los módulos de atención de los Programas para el Desarrollo de la Administración Pública Federal.
6. Coordinar las acciones para coadyuvar en la supervisión, validación y actualización de la información socioeconómica, demográfica y geográfica de las poblaciones objetivo y beneficiarios de los programas a cargo de la Secretaría, a partir de la infraestructura informática proporcionada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, de conformidad con lo que establezca la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República.
7. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, las normas para estandarizar, homogeneizar y administrar la integración, acceso, uso y compartición de información geográfica recabada por las personas responsables de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población, y por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, bajo un marco geográfico institucional, así como para la construcción, uso y aplicación de los instrumentos y herramientas geo-estadísticas generadas por las unidades administrativas y los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
8. Proporcionar los insumos necesarios para la elaboración de los lineamientos para la definición, identificación y delimitación de las microrregiones para el desarrollo integral.
9. Integrar la información sobre la ubicación geográfica y georreferenciación de la infraestructura social proporcionada por las personas responsables de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población, y por las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
10. Promover la eficiencia de la planeación y operación de los programas de desarrollo integral mediante la confronta de datos para identificar posibles duplicidades, a través de la focalización de las intervenciones conforme a los criterios territoriales correspondientes.
11. Proponer a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, estrategias para la coordinación de la atención ciudadana respecto de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
12. Formular estrategias, mecanismos y protocolos que permitan garantizar la implementación de aquellos planes, programas, y acciones, incluidas las de carácter emergente, que otorguen un servicio, y aquellos que ejerzan un beneficio directo a la población.

13. Diseñar las directrices que impulsen la inclusión y alfabetización digital dirigida a los beneficiarios de los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
14. Coadyuvar en transparentar la aplicación de programas sociales mediante el uso, explotación y publicación de la información que recabe.
15. Elaborar y proponer anualmente a la persona titular de la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, en coordinación con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, la declaratoria sobre zonas de atención prioritaria, así como los criterios de priorización territorial para la entrega de programas sociales, conforme a la fracción IV del artículo 40 del Reglamento Interior de la Secretaría.
16. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría.

Dirección General para el Bienestar y la Cohesión Social

Objetivo General del Puesto: Fomentar la participación ciudadana y la organización social y comunitaria a través de la capacitación, el intercambio de experiencias y la articulación a nivel regional y temático entre los diversos actores sociales con el apoyo de recursos físicos, materiales, financieros y humanos para generar sinergias que propicien mayores vínculos y lazos sociales a fin de avanzar en proyectos que incidan en el desarrollo social y productivo a través de la interacción entre la sociedad civil organizada y las instancias gubernamentales para consolidar la cohesión social.

Funciones:

1. Promover, impulsar y coordinar acciones de capacitación, formación, asesoría, investigación e información, dirigidas a la vinculación y fortalecimiento de las capacidades institucionales de los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios o Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, así como de las organizaciones de la sociedad civil vinculadas a tareas de desarrollo social y disminución de la pobreza;
2. Establecer y operar un sistema de educación a distancia en el ámbito nacional, para realizar acciones de capacitación, información, divulgación, enseñanza, preparación y adiestramiento, relativas a temas vinculados con la política social, el desarrollo institucional, y la cohesión social;
3. Colaborar con los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, mediante acciones de vinculación, de consulta, asesoría, asistencia técnica y capacitación, que incidan en el desarrollo institucional en materia de política social y bienestar común;
4. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Evaluación de Programas para el Desarrollo, en la formulación de lineamientos para la organización y participación de los grupos sociales en la planeación, ejecución, seguimiento y supervisión de los programas de desarrollo social, desde una perspectiva de cultura de la paz y cohesión social, en el ámbito de su competencia;
5. Promover la adecuación del marco jurídico para fomentar la participación social en los procesos de planeación, ejecución, control y evaluación de los programas y acciones de desarrollo social;
6. Promover la incorporación, en los programas de desarrollo social sectoriales, regionales y especiales, de las directrices que permitan una efectiva participación de los diferentes grupos sociales;
7. Fomentar la participación de grupos sociales vinculados a los programas y tareas de desarrollo social y de bienestar común, así como apoyar y consolidar su capacidad de gestión y respuesta, a través del diseño de acciones y estrategias de coordinación entre los tres órdenes de gobierno, especialmente en las regiones, zonas, municipios y comunidades del país con mayores rezagos y menor crecimiento, que requieran atención inmediata o prioritaria;
8. Promover acciones de vinculación en materia de desarrollo social, bienestar común y cohesión social, entre las organizaciones de la sociedad civil y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales—de la Ciudad de México e instituciones educativas, públicas y privadas;
9. Proporcionar asesoría, capacitación, orientación y asistencia técnica en materia de organización, participación, gestión comunitaria y cultura de paz a los gobiernos de las Entidades Federativas, Municipios y demarcaciones territoriales—de la Ciudad de México, así como a los sectores social y privado;

10. Apoyar la intervención de las organizaciones de la sociedad civil en las tareas de desarrollo social y bienestar común, mediante la aplicación de fondos institucionales y la promoción y realización de acciones de gestión, capacitación y asesoría para el desarrollo de sus proyectos, así como fomentar su participación en el diseño, ejecución y evaluación de la política social, y su fortalecimiento organizativo e institucional;
11. Orientar los recursos y proyectos seleccionados por esta Dirección General, a las unidades administrativas competentes de la Secretaría, a las entidades paraestatales sectorizadas a ésta o, en su caso, a otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a fin de fortalecer el impacto de los programas de desarrollo social, principalmente, de las zonas de atención prioritaria;
12. Promover e incentivar la participación social en la atención y apoyo a la población afectada en casos de emergencia por fenómenos y desastres naturales, en coordinación con las subsecretarías y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal;
13. Establecer, en coordinación con la Dirección General de Monitoreo y Evaluación para el Desarrollo, acciones y estrategias que permitan mejorar la participación ciudadana en la evaluación y seguimiento de los programas de desarrollo social;
14. Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Fomento a las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, y coordinar las actividades que de ello se deriven en términos de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil y demás disposiciones jurídicas aplicables;
15. Promover, coordinar, realizar, publicar y difundir estudios, investigaciones, técnicas y métodos para fortalecer la operación de los programas de la Secretaría, en lo que respecta a los procesos de organización y participación social en las acciones de desarrollo y cohesión social;
16. Formular e impulsar, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables con instituciones académicas, de educación superior y de investigación, así como con organizaciones de la sociedad civil, proyectos de investigación, información, asesoría, apoyo técnico, comunicación y difusión en materia de desarrollo, cohesión, participación y gestión social;
17. Operar el Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil
18. Fomentar el desarrollo social desde la visión de la protección integral de los derechos humanos de las víctimas, y coadyuvar en su promoción.
19. Las demás facultades genéricas que le son conferidas en el artículo 7, fracciones I a la XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, así como las funciones que les encomienden sus respectivos superiores jerárquicos, y en su caso, la persona titular de la Secretaría

Instituto Nacional de la Economía Social

Objetivo General del Puesto: Dirigir al Instituto Nacional de la Economía Social constituyéndolo como una Institución Pública, al servicio de la gente, responsable de diseñar e instrumentar la política de fomento del sector social de la economía a fin de fortalecerlo, articularlo, visibilizarlo, hacerlo más productivo, contribuyendo así a su inclusión en la economía y a fomentar la vida comunitaria y la cohesión social.

Funciones:

1. Representar a la Secretaría en todos los actos que se lleven a cabo para el cumplimiento de los objetivos determinados por la ley de la economía social y solidaria.
2. Dirigir la aplicación de la política nacional del programa de fomento a la economía social, para crear y fortalecer a las organizaciones sociales como ejidos, comunidades, organizaciones de trabajadores, sociedades cooperativas, empresas que pertenezcan mayoritaria o exclusivamente a los trabajadores y en general, a todas las formas de organización social para las producción, distribución y consumo de bienes y servicios socialmente necesarios.
3. Colaborar en la elaboración, consecución y verificación del Plan Nacional de Desarrollo, en lo relativo a las actividades económicas que desarrollen los Organismos del sector, asimismo fungir como órgano consultivo del Estado en la formulación de las políticas relativas al sector en términos de lo dispuesto por la ley de planeación y demás normativa aplicable.
4. Disponer la elaboración del programa anual de actividades del Instituto y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría de Bienestar, para su aprobación, los programas y acciones de fomento a la actividad económica del sector.

5. Conducir la elaboración de un informe anual de actividades a la Secretaría, a fin de que sea turnado a las comisiones competentes del Congreso de la Unión, para su conocimiento.
6. Determinar la realización de estudios, investigaciones y la sistematización de información que permitan el conocimiento de los organismos del sector y de su entorno.
7. Establecer las distintas regiones geoeconómicas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de la Economía Social y Solidaria.
8. Proponer y coordinar la elaboración del catálogo de los diferentes tipos de organismos del sector.
9. Establecer un observatorio del sector social de la economía, que sirva como herramienta para la sistematización de las experiencias nacionales del sector.
10. Establecer un sistema nacional de capacitación y asistencia técnica especializada, para promover la consolidación empresarial y el desarrollo organizacional de las diversas formas asociativas que integran el sector.
11. Proponer cadenas productivas de valor, locales, regionales, nacionales y globales, que sirvan para el desarrollo de los organismos del sector.
12. Promover en el ámbito nacional e internacional los bienes y servicios producidos por los organismos del sector, siempre que la legislación específica en materia de cada organismo del sector lo permita.
13. Proponer la creación de organismos de representación del sector de conformidad por lo dispuesto en las leyes específicas para cada una de las formas asociativas que los integran.
14. Promover y apoyar la creación de organismos del sector que constituyan y operen conforme a las leyes que regulan sus materias específicas, para la prestación de servicios financieros al mismo sector.
15. Impulsar el diseño de políticas públicas en el ámbito educativo que fomenten el desarrollo de la economía social y solidaria en las distintas instituciones educativas del país.
16. Dirigir la aplicación de las políticas de comunicación social con otras instituciones del gobierno federal y al interior del Instituto Nacional de la Economía Social.
17. Coordinar y dirigir los mecanismos de política de comunicación social dados a conocer por la Secretaría de Gobernación para su difusión correspondiente.
18. Promover y coordinar la imagen institucional del Instituto Nacional de la Economía Social a nivel nacional e internacional, con el fin de difundir los valores, principios y fines del sector, así como sus principales logros empresariales y asociativos.

Delegaciones de Programas para el Desarrollo

Objetivo General del Puesto: Organizar y controlar el proceso de ejecución de los programas sociales, para asegurar el apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes en la instrumentación de la política social, con la finalidad de reducir las condiciones de vulnerabilidad de la población en pobreza en la entidad federativa.

Funciones:

1. Coordinar e implementar planes, programas y acciones para el desarrollo integral.
2. Brindar atención ciudadana en todo lo relativo a los programas para el desarrollo.
3. Supervisar los servicios y los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
4. Supervisar los programas que ejerzan algún beneficio directo a la población.
5. Auxiliar a las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación relativos a los programas para el desarrollo y otros instrumentos de coordinación que suscriban las dependencias de la Administración Pública Federal y la Secretaría.
6. Dar seguimiento a los compromisos contraídos por la Secretaría mediante los convenios que suscriba con las dependencias de la Administración Pública Federal, e informar a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
7. Verificar el avance en la ejecución de los programas y proyectos derivados de los convenios que la Secretaría celebre con las dependencias de la Administración Pública Federal, y participar en el proceso de liberación de los recursos federales autorizados.
8. Formular el anteproyecto de presupuesto anual que les corresponda como Delegación, someterlo a la consideración de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, y verificar su correcta y oportuna ejecución.

9. Intervenir y, en su caso, efectuar las adquisiciones de bienes y servicios, así como intervenir en la celebración de contratos de arrendamientos de inmuebles y de prestación de servicios, de conformidad con las normas y políticas correspondientes y bajo la supervisión de la Unidad de Coordinación de Delegaciones;
10. Intervenir en la selección, nombramiento, contratación, pago de remuneraciones y adscripción de las personas que presten sus servicios en la Delegación, así como llevar su registro y control conforme a las políticas, normas y procedimientos que se establezcan;
11. Solicitar la autorización del pago de las remuneraciones al personal que preste sus servicios en la Delegación.
12. Operar los sistemas de control de los bienes de activo fijo y de consumo, y proponer a la Unidad de Administración y Finanzas, en su caso, la baja de los bienes a su cargo, con intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
13. Operar y mantener los bienes y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Unidad de Administración y Finanzas, así como enlazarlos con las redes de comunicación que autorice y opere la Secretaría, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con la Unidad de Coordinación de Delegaciones.
14. Formular, presentar y ratificar denuncias o querellas de carácter penal, respecto de aquellos hechos probablemente constitutivos de delitos cometidos en contra de los intereses de la Secretaría y de sus bienes y, en su caso, previo acuerdo por escrito de la persona titular de la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia, así como desistirse y otorgar el perdón, cuando así proceda.
15. Atender, dar seguimiento y comparecer, por conducto de su titular o del servidor público que este designe, en toda clase de juicios, procedimientos contencioso-administrativos y procedimientos administrativos de los que sean parte, por temas o asuntos de su competencia, debiendo intervenir en todas las etapas del procedimiento desde su inicio hasta su conclusión definitiva, quedando facultados para desahogar todo tipo de pruebas y requerimientos, y hacer valer los medios de impugnación que sean procedentes, incluso el juicio de amparo.
16. Celebrar acuerdos reparatorios, por conducto de su titular, o del servidor público que este designe, de conformidad con lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales y la Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal, debiendo acreditar la propiedad de los bienes siniestrados bajo su resguardo; tramitar ante la aseguradora el pago de la indemnización que corresponda y, en general, realizar todas las acciones legales necesarias para preservar los intereses de la Secretaría.
17. Resolver los recursos administrativos de su competencia.
18. Expedir por conducto de su titular, o por el servidor público que este designe, los oficios o acuerdos de trámite, relacionados con los asuntos de su competencia, así como llevar a cabo las notificaciones que correspondan a estos.
19. Notificar, por conducto de su titular, las resoluciones o acuerdos de la autoridad superior cuando así se le ordene o delegue.
20. Expedir copias certificadas de los documentos y constancias que obren en sus archivos.
21. Coadyuvar para que los beneficiarios de los programas sociales tengan acceso y hagan uso de servicios financieros formales y reciban educación financiera, así como, en su caso, intervenir para obtener, rectificar o modificar su Clave Única de Registro de Población, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal.
22. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría y la Coordinación General de Programas para el Desarrollo de la Oficina de la Presidencia de la República, así como las que le confieran otras disposiciones jurídicas.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERO.- El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- A partir de la entrada en vigor de este Manual, queda sin efectos el Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2022.

Ciudad de México, a los veintisiete días del mes de septiembre de dos mil veintidós.- La Secretaria de Bienestar, **Ariadna Montiel Reyes**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

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

CONVENIO ESPECÍFICO CRESCA-CONADIC-JAL- 001/2022

CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES CON EL CARÁCTER DE SUBSIDIOS PARA REALIZAR ACCIONES EN MATERIA DE PREVENCIÓN, ATENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LAS ADICCIONES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ “LA SECRETARÍA” POR CONDUCTO DE DR. GADY ZABICKY SIROT, EN SU CARÁCTER DE COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE JALISCO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR EL DR. FERNANDO PETERSEN ARANGUREN, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE SALUD Y POR EL C.P.C. JUAN PARTIDA MORALES, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIO DE LA HACIENDA PÚBLICA, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES”, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

Con fecha 01 de febrero del 2019, “LAS PARTES” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, con el objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios y/o insumos federales, mediante la suscripción de los instrumentos específicos correspondientes, para coordinar la participación de “LA ENTIDAD” con “LA SECRETARÍA”, en términos de los artículos 9 y 13, Apartado B de la Ley General de Salud, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

I.4 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento jurídico, mismos que le fueron asignados a “EL PROGRAMA” en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2022.

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

II. “LA ENTIDAD” declara que:

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

II.2. La Secretaría de la Hacienda Pública, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de conformidad con lo establecido en los artículos 1, 3 fracción I, 5 fracción II, 7 fracción III, 14, 16 numeral II de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.

- II.3.** El Secretario de la Hacienda Pública, tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en el artículo 18 numeral 1 fracción XXVII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y 11 fracción IX del Reglamento Interno de la Secretaría de la Hacienda Pública, cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 06 de diciembre del 2018 expedido el Ing. Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mismo que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.4.-** La Secretaría de Salud, es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de conformidad con lo establecido en los artículos 3 numeral 1 fracción I, 5 numeral 1 fracción II, 7 numeral 1 fracción III, 14, 16 fracción XIV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco.
- II.5.-** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 30 numeral 1 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco y 164 de la Ley de Salud del Estado de Jalisco le corresponde ejercer las atribuciones que la Constitución Política y legislación federal en materia de salud y sanitaria establece para los Estados, así como las atribuciones descentralizadas por la Federación hacia los Estados, mediante la celebración de convenios y acuerdos; así como promover y apoyar las acciones de los sectores público, social y privado dirigidas a prevenir y atender los problemas de salud pública causados por las adicciones, con excepción de las psicológicas, a través de su órgano desconcentrado el Consejo Estatal contra las Adicciones.
- II.6.-** El Secretario de Salud tiene la competencia y legitimidad suficiente y necesaria para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 5 numeral 1 fracción II y 15 numeral 1 fracción VI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Jalisco cargo que queda debidamente acreditado con la copia de su nombramiento de fecha 06 de diciembre del 2018 expedido el Ing. Enrique Alfaro Ramírez, Gobernador Constitucional del Estado de Jalisco, mismo que se adjunta al presente instrumento como parte de su ANEXO 1.
- II.7.-** Para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en la finca marcada con el número 107 de la calle Dr. Baeza Alzaga, colonia Centro, C.P. 44100.

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

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.- El presente Convenio Específico, tiene por objeto transferir recursos presupuestarios federales, con el carácter de subsidios, a "LA ENTIDAD", para coordinar su participación con "LA SECRETARÍA", en términos de los artículos 9 y 13, apartado B de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" apoyar la adecuada instrumentación de "EL PROGRAMA", mediante la realización de acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones.

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

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

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

CONCEPTO	MONTO
Prevención, Atención y Tratamiento de Adicciones	\$ 4,701,357.00 (CUATRO MILLONES SETECIENTOS UN MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y SETE PESOS 00/100 M.N.)

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

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

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

Una vez radicados los recursos presupuestarios federales en la Secretaría de la Hacienda Pública de “LA ENTIDAD”, ésta se obliga a realizar una ampliación de los recursos a que se refiere esta Cláusula a la Secretaría de Salud a través del Consejo Estatal contra las Adicciones en Jalisco, que tendrá el carácter de “UNIDAD EJECUTORA”, junto con los rendimientos financieros que se generen, en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, contados a partir de que “LA SECRETARÍA” le radique dichos recursos, de conformidad con presente instrumento jurídico.

La “UNIDAD EJECUTORA”, deberá informar mediante oficio a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONADIC”, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a aquél en que le sean ampliados los recursos presupuestarios federales antes mencionados, el monto, la fecha y el importe de los rendimientos generados que le hayan sido ampliados, debiendo remitir documento en el que se haga constar el acuse de recibo respectivo, al que deberá anexarse copia de la ampliación presupuestal, emitida del Sistema Integral de Información Financiera” donde se observe la disponibilidad del recurso.

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

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

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

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

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

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

VI. “LA SECRETARÍA”, por conducto de la “CONADIC”, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normativa para el control, vigilancia, verificación, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios federales que en virtud de este instrumento son transferidos a “LA ENTIDAD”, de conformidad con las disposiciones vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación a que hace referencia la Cláusula Décima del presente instrumento jurídico.

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

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

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

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

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

Los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, así como los rendimientos financieros generados, que al 31 de diciembre de 2022 no hayan sido devengados, deberán ser reintegrados a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, debiendo informarlo a “LA SECRETARÍA”, a través de la “CONADIC”, de manera escrita y con la documentación soporte correspondiente.

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

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

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

- I. Aplicar la totalidad de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en “EL PROGRAMA”, sujetándose para ello a los objetivos, metas e indicadores previstos en el ANEXO 4 del presente instrumento jurídico, por lo que se hace responsable del ejercicio, uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.
- II. Obtener la documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio Específico, la cual deberá estar a nombre de la “UNIDAD EJECUTORA” y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos 29 y 29-A, del Código Fiscal de la Federación. Dicha documentación comprobatoria se deberá cancelar con la leyenda “Operado con recursos federales para el Programa de Acción Específico Prevención y Atención Integral de las Adicciones 2022”.

Para los comprobantes de los gastos realizados en el desempeño de funciones oficiales que se desarrollen en localidades donde no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos para el otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 37000 servicios de Traslado y viáticos, dicha comprobación estará exenta de cumplir con lo señalado en los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la federación y debiendo utilizar para su comprobación la partida 37901 "GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal; así como los formatos establecidos en los que de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar los siguientes datos:

- Oficio de Comisión, debidamente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las adicciones u homologo
- Informe detallado del cumplimiento de la comisión
- Formato único de gastos por comisión
- Desglose de los gastos
- Constancia de permanencia
- Acta circunstanciada

Todos los anteriores documentos y formatos deberán estar, invariablemente autorizados por el Titular de la Comisión Estatal contra las adicciones de Jalisco u homologo

La autenticidad de la documentación justificatoria y comprobatoria de los recursos presupuestarios federales erogados a que se refiere el párrafo anterior, será responsabilidad de la "UNIDAD EJECUTORA".

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

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

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

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

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

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

DÉCIMA PRIMERA. COMISIÓN DE SEGUIMIENTO.

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

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

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

Dr. José Javier Mendoza Velázquez, Director de Coordinación de Estrategias Nueva Vida

Lic. Adolfo Elizalde Lara, Soporte Administrativo

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

Lic. Ana Lilia Mosqueda González, Titular de la Dirección General de Reingeniería Administrativa.

Lic. Pedro Briones Casillas, Titular de la Secretaría Técnica del Consejo Estatal Contra las Adicciones en Jalisco.

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

DÉCIMA TERCERA. VIGENCIA. - El presente Convenio Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrán en vigor hasta el 31 de diciembre del 2022.

DÉCIMA CUARTA. MODIFICACIONES AL CONVENIO. - “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio Específico obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

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

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, lo firman por cuadruplicado el día 1 de marzo de 2022.- Por la Secretaría: Comisionado Nacional contra las Adicciones, Dr. **Gady Zabicky Sirot.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretario de Salud, Dr. **Fernando Petersen Aranguren.**- Rúbrica.- Secretario de la Hacienda Pública, C.P.C. **Juan Partida Morales.**- Rúbrica.

SECRETARÍA DEL TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL

ACUERDO por el que se modifican diversas disposiciones de los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio destinado a la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

LUISA MARÍA ALCALDE LUJÁN, Secretaria del Trabajo y Previsión Social, con fundamento en lo establecido por los artículos 90, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, fracción I, 16, 26, párrafo diecisiete y 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1 y 4, fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social; y

CONSIDERANDO

Que el 24 de febrero de 2017, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el DECRETO por el que se declaran reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Justicia Laboral.

Que el 1° de mayo de 2019 se publicó en el DOF el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, de la Ley Federal de la Defensoría Pública, de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y de la Ley del Seguro Social, en materia de Justicia Laboral, Libertad Sindical y Negociación Colectiva.

Que, de conformidad con el artículo Décimo Séptimo transitorio del Decreto del 1° de mayo de 2019, el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral es la instancia nacional de consulta, planeación y coordinación que tendrá por objeto establecer la política y la coordinación nacionales necesarias para implementar a nivel federal y local el Sistema de Justicia Laboral en los términos previstos en el Decreto en mención, con pleno respeto a las atribuciones de los Poderes Federales y Locales.

Que, el 29 de noviembre de 2021, se publicó en el DOF el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; en el cual se asignaron a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social los recursos suficientes para atender su estructura programática, dentro de la cual se encuentra el "*Programa Presupuestario U 100 Subsidios a las Entidades Federativas para la implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral*", en el cual se consideran recursos para coadyuvar con las entidades federativas que forman parte de la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que con el objeto de instrumentar lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, el 17 de diciembre de 2021 se publicaron en el DOF los LINEAMIENTOS por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio destinado a la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.

Que, de conformidad con los artículos Quinto y Décimo Séptimo Transitorios del citado Decreto del 1° de mayo de 2019, el Consejo de Coordinación para la Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral aprobó el *Acuerdo 08-19/07/2022 por el que se exhorta a la Secretaría de Trabajo y Previsión Social a realizar las acciones necesarias para instrumentar un programa de subsidio a las entidades federativas que conforman las tres etapas de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral para el año 2023*; lo anterior, atendiendo a la disponibilidad presupuestal y obedeciendo los principios de racionalidad, transparencia y eficiencia.

Que tomando en consideración las necesidades de las autoridades e instancias estatales involucradas en los esfuerzos de implementación de la tercera etapa de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, así como para garantizar la instrumentación y el cumplimiento de compromisos relacionados con el programa de subsidios a las entidades federativas coordinado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, resulta necesario modificar los Lineamientos en cita, por lo que se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LOS LINEAMIENTOS POR LOS QUE SE ESTABLECEN LAS BASES Y REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ACCEDER AL SUBSIDIO DESTINADO A LA TERCERA ETAPA DE IMPLEMENTACIÓN DE LA REFORMA AL SISTEMA DE JUSTICIA LABORAL

ARTÍCULO ÚNICO.- Se modifican los numerales **Sexto, inciso a); Décimo Cuarto, inciso b), fracción III; Vigésimo sexto, párrafo penúltimo; Trigésimo quinto, párrafo segundo; Trigésimo octavo, inciso p), fracciones IV y VIII; Cuadragésimo, primer párrafo; Cuadragésimo cuarto y Cuadragésimo quinto**, de los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio destinado a la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, para quedar como sigue:

Sexto. ...

a) Autorizar o rechazar las solicitudes presentadas por las Entidades Federativas, determinando, en su caso, los montos máximos a otorgar, así como la temporalidad de ejecución de los Proyectos, los cuales no podrán extenderse más allá del **31 de diciembre** de 2022;

b) a g) ...

Décimo cuarto. ...

a) ...

b) ...

I. a II. ...

III. El Proyecto incluirá los Planes calendarizados correspondientes a cada rubro. Dicha calendarización no podrá rebasar el **31 de diciembre** de 2022.

c) ...

Vigésimo sexto.

...

a) a b) ...

...

...

...

Para el caso de modificaciones a los Planes calendarizados, las Entidades Federativas podrán solicitar a la UERSJL, mediante oficio signado por el Enlace respectivo, la modificación de los tiempos de ejecución de los rubros de "Construcción, adecuación o adaptación de inmuebles", "Mobiliario" y "Tecnologías de la Información". Las modificaciones a dichos Planes calendarizados deberán realizarse de acuerdo a la vigencia de aplicación y ejecución del recurso, a más tardar el **31 de diciembre** de 2022.

...

Trigésimo quinto. ...

El subsidio otorgado por el Comité que no se encuentre ejercido y pagado al **31 de diciembre** de 2022, deberá reintegrarse a la Tesorería de la Federación, en los términos del artículo 83 del RLFPRH.

Trigésimo octavo. ...**a) a o) ...**

p) Presentar, a más tardar el **16 de enero de 2023**, el Acta de cierre del Proyecto, que deberá contener al menos:

I. a III. ...

IV. El reporte de las acciones administrativas que la Entidad Federativa llevó a cabo al **31 de diciembre** de 2022, para la correcta ejecución de los recursos otorgados;

V. a VII. ...

VIII. Estados de cuenta bancarios expedidos por la institución bancaria donde se depositó el subsidio, desde la fecha de transferencia, hasta el **31 de diciembre** de 2022, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

IX. a X. ...**q) a t) ...**

Cuadragésimo. La Entidad Federativa deberá adjuntar a la Plataforma y remitir físicamente a la UERSJL, a más tardar el **16 de enero de 2023**, la siguiente documentación:

a) a d) ...

(...)

Cuadragésimo cuarto. En caso de reintegro del Subsidio, las Entidades Federativas deberán notificarlo por escrito a la UERSJL a más tardar el 1° de diciembre de 2022, especificando el monto a reintegrar y estableciendo la cantidad correspondiente a los recursos del subsidio disponible. Por lo que respecta a los rendimientos financieros deberán de informarlos antes del **16 de enero de 2023**, con la finalidad de realizar las gestiones necesarias para la obtención de las líneas de captura para realizar el reintegro correspondiente.

Cuadragésimo quinto. Los rendimientos financieros generados en la cuenta específica a que se refiere el numeral Vigésimo Octavo del presente instrumento, así como los ahorros obtenidos de los procesos de adjudicación, deberán reintegrarse a la Tesorería de la Federación a más tardar el **16 de enero de 2023**, y debiendo adjuntarse en el Acta de cierre al que se refiere el Trigésimo octavo, inciso p, fracción X de los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y concluirán su vigencia el 31 de enero de 2023.

SEGUNDO.- Conforme a las modificaciones establecidas en el presente Acuerdo; los Convenios de Coordinación suscritos entre la Secretaría del Trabajo y Previsión Social y las Entidades Federativas a los que se refiere el Capítulo III, Sección III, y Capítulo XI, de los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio destinado a la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral, quedarán actualizados en los mismos términos.

Dado en la Ciudad de México, a los veintiocho días del mes de septiembre de dos mil veintidós.-
La Secretaria del Trabajo y Previsión Social, **Luisa María Alcalde Luján.**- 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 Nayarit.

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 DE NAYARIT, EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL DR. MIGUEL ÁNGEL NAVARRO QUINTERO, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE NAYARIT, ASISTIDO POR EL LIC. JUAN ANTONIO ECHEAGARAY BECERRA, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL MTR. EN FISCAL JULIO CÉSAR LÓPEZ RUELAS, SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, LA L.C.P.C. Y M.I. MARÍA ISABEL ESTRADA JIMÉNEZ, SECRETARIA PARA LA HONESTIDAD Y BUENA GOBERNANZA, Y LA LIC. MARÍA DE LOS ÁNGELES MARES LÓPEZ, SECRETARIA DEL TRABAJO Y JUSTICIA LABORAL; 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*.
- VII. Con fecha 08 de diciembre de 2021, fue publicado en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado, Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, en el cual se adiciona el artículo 38 BIS, mismo que crea la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, que determina en la fracción 11, V y X, el fomentar el empleo y la productividad, elaborar y desarrollar programas para el trabajo y el empleo y así como establecer, presidir y dirigir el Servicio Estatal de Empleo y vigilar su funcionamiento.

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.** El Estado de Nayarit es parte integrante de la Federación y adopta para su régimen interior la forma de gobierno republicano, representativo y popular, y se ejerce por medio de los tres poderes: Ejecutivo, Legislativo y Judicial, depositándose el Poder Ejecutivo en el Gobernador Constitucional del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 40, 42, 43, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1, 2, 22 y 61, de la Constitución Política del Estado de Nayarit.
- II.2.** El Gobernador Constitucional del Estado, las Secretarías y los Secretarios que lo asisten, están facultados para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad en los artículos 69, fracciones IV y XII, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit; y 1, 2, 4, 15, 26, 30, fracción X, 32, 33, 37 y 38 Bis, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Nayarit.

- II.3.** La Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, tiene bajo su responsabilidad establecer y dirigir el Servicio Nacional de Empleo Nayarit (en adelante *OSNE*), y vigilar su funcionamiento, por conducto de la Dirección de Empleo, que es la Unidad responsable de operar los programas y actividades del Servicio Nacional de Empleo del Estado, conforme a lo dispuesto en los artículos 1, 8, 9, fracciones XVI y XXI, y 25, del Reglamento Interior de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral.
- II.4.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación* señala como domicilio el de Casa de Gobierno, ubicado en Av. México s/n, entre las calles Mariano Abasolo y Javier Mina, de la Colonia Centro en Tepic, Nayarit, C.P. 63000.
- 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 Nayarit.

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 Nayarit" 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 al Titular de la Dirección de Empleo, adscrito a la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, 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 \$3'018,733.33 (TRES MILLONES DIECIOCHO MIL SETECIENTOS TREINTA 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 "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 \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE 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 \$3'000,000.00 (TRES MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para su aplicación en *Acciones de los Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento, y
3. La cantidad de \$1'000,000.00 (UN MILLÓN DE PESOS 00/100 M.N.), para el fortalecimiento de la OSNE, a fin de potenciar y ampliar la cobertura del PAE y los *Programas Complementarios* en la atención a los *Buscadores de Trabajo y Empleadores*.

Lo anterior con base en lo que establece el oficio No. AP-IP-ABR-015/2022 de fecha 08 de abril de 2022, signado por el Ing. Fernando Santiago Durán Becerra, Secretario de Desarrollo Sustentable, dirigido a la Lic. María de los Ángeles Mares López, Secretaria del Trabajo y Justicia Laboral, con sus respectivos dos anexos.

Los recursos señalados en el numeral 2 y 3, deberán ejercerse conforme a los montos y calendario que al efecto acuerde la USNE con el "GOBIERNO DEL ESTADO", a través del Titular de la OSNE.

A) CALENDARIZACIÓN DE LOS RECURSOS

El "GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a transferir a la OSNE 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 Nayarit.

“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 01 de julio 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 de la Secretaría del Trabajo y Justicia Laboral, 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 75, de la Ley de Planeación del Estado de Nayarit 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 30 días del mes de junio 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 Constitucional del Estado de Nayarit, Dr. **Miguel Ángel Navarro Quintero**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Lic. **Juan Antonio Echeagaray Becerra**.- Rúbrica.- Secretario de Administración y Finanzas, Mtro. en Fiscal **Julio César López Ruelas**.- Rúbrica.- Secretaria para la Honestidad y Buena Gobernanza, L.C.P.C. y M.I. **María Isabel Estrada Jiménez**.- Rúbrica.- Secretaria del Trabajo y Justicia Laboral, Lic. **María de los Ángeles Mares López**.- 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 Oaxaca.

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 OAXACA, EN ADELANTE EL “GOBIERNO DEL ESTADO”, REPRESENTADO POR EL MTRO. ALEJANDRO ISMAEL MURAT HINOJOSA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, ASISTIDO POR EL ING. FRANCISCO JAVIER GARCÍA LÓPEZ, SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO; EL LIC. JORGE ANTONIO HIDALGO TIRADO, SECRETARIO DE FINANZAS; EL MTRO. JOSÉ ÁNGEL DÍAZ NAVARRO, SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL; LA LIC. MARIANA ERANDI NASSAR PIÑEYRO, SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN; EL MTRO. JUAN PABLO GUZMÁN COBIÁN, SECRETARIO DE ECONOMÍA Y LA LIC. LESLIE JIMÉNEZ VALENCIA, COORDINADORA DEL SERVICIO NACIONAL DE EMPLEO OAXACA; 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. El Estado de Oaxaca es una Entidad Libre y Soberana que forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 26 y 27, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- II.2. El Mtro. Alejandro Ismael Murat Hinojosa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, se encuentra facultado para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con los artículos 66, 79, fracciones XIX y XXVIII, 80, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, 6, párrafo primero y 9, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.3. Para el despacho de los asuntos que competen al Ejecutivo, cuenta con las Dependencias, Entidades y Órganos Auxiliares que señala la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca y demás disposiciones vigentes.
- II.4. El Ing. Francisco Javier García López, Secretario General de Gobierno, cuenta con facultades para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 84, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 15, párrafo primero, 27, fracción I y 34, fracción XXVIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.5. El Lic. Jorge Antonio Hidalgo Tirado, Secretario de Finanzas, cuenta con facultades para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, en términos de lo dispuesto por los artículos 82 y 84, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 15, párrafo primero, 27, fracción XII, y 45, fracción LVI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.6. El Mtro. José Ángel Díaz Navarro, Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuenta con facultades para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 84, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 15, primer párrafo, 27, fracción XIV, y 47, fracciones VII y XXIX, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.

- II.7.** La Lic. Mariana Erandi Nassar Piñeyro, Secretaria de Administración, cuenta con facultades para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 84, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 15, primer párrafo, 27, fracción XIII, y 46, fracción XLVI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.8.** El Mtro. Juan Pablo Guzmán Cobián, Secretario de Economía, cuenta con facultades para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 84, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 3, fracción I, 15, primer párrafo, 27, fracción XV, 46-A, fracciones XXII, y XXIII, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.
- II.9.** La Lic. Leslie Jiménez Valencia, Coordinadora del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Economía, cuenta con facultades para suscribir el presente *Convenio de Coordinación*, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 3, 7, fracción VI, y Cuarto Transitorio, del Decreto por el que se crea la Coordinación del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, (en adelante *OSNE*), publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de fecha 27 de febrero de 2017.
- II.10.** Para efectos del presente *Convenio de Coordinación*, señala como domicilio el ubicado en Carretera Oaxaca- Istmo Km. 11.5, Ciudad Administrativa, Edificio 7, Nivel 1, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270 y como domicilio convencional el ubicado en Carretera Internacional Oaxaca-Istmo Km. 11.5, Tlalixtac de Cabrera, Oaxaca. C.P. 68270, Ciudad Administrativa, Edificio 6 "Macedonio Alcalá" Nivel 3.
- 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 Oaxaca.

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 operación 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 través de las instancias competentes:

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 Oaxaca” 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, conforme a la disponibilidad presupuestal, 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 \$5'547,920.00 (CINCO MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS VEINTE PESOS 00/100 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 \$25'672,607.69 (VEINTICINCO MILLONES SEISCIENTOS SETENTA Y DOS MIL SEISCIENTOS SIETE PESOS 69/100 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 \$2'000,000.00 (DOS MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), para su aplicación en *Acciones de los Programas Complementarios* que, en materia de empleo u ocupación productiva, se lleven a cabo en favor de la población buscadora de trabajo, los cuales podrá proponer y acordar con la USNE para su registro y seguimiento.

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”, a través de la OSNE 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”, a través de la OSNE, 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”, a través de la OSNE, 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”, a través de la OSNE, 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, a través de la OSNE se obliga a difundir al interior de la entidad federativa dicha información, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Acceso a la Información Pública, Transparencia y Buen Gobierno del Estado de Oaxaca.

“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. La “SECRETARÍA” y el “GOBIERNO DEL ESTADO”, a través de la OSNE, 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 15 de junio de 2021 y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de octubre del mismo año y en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, Tomo CIII, del 29 de diciembre 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 “GOBIERNO DEL ESTADO”, por conducto del Titular de la Secretaría de Economía, 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” a través del Titular de la Secretaría de Economía, 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 4°, de la Ley de Procedimientos y Justicia Administrativa para el Estado de Oaxaca y 16, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, también deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, por conducto de la OSNE.

Enteradas las partes del contenido y efectos legales del presente Convenio de Coordinación, lo firman de conformidad en seis tantos, a los 16 días del mes de mayo 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 Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Mtro. **Alejandro Ismael Murat Hinojosa**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, Ing. **Francisco Javier García López**.- Rúbrica.- Secretario de Finanzas, Lic. **Jorge Antonio Hidalgo Tirado**.- Rúbrica.- Secretario de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, Mtro. **José Ángel Díaz Navarro**.- Rúbrica.- Secretaria de Administración, Lic. **Mariana Erandi Nassar Piñeyro**.- Rúbrica.- Secretario de Economía, Mtro. **Juan Pablo Guzmán Cobián**.- Rúbrica.- Coordinadora del Servicio Nacional de Empleo Oaxaca, Lic. **Leslie Jiménez Valencia**.- Rúbrica.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO por el que se emite el Manual de Procedimientos de Registro y Control de Aportantes; recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador; recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador derivado de un laudo; recaudación de los ingresos por aportaciones del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil; y compensaciones por pagos en demasía por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador de la Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

PEDRO MARIO ZENTENO SANTAELLA, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3 fracción I, 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 11, 22, fracción I, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 47 fracción XIV, de Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 5 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, establece que el Instituto tiene por objeto contribuir al bienestar de los Trabajadores, Pensionados y Familiares Derechohabientes, en los términos condiciones y modalidades previstas en la Ley.

Que el artículo 7, fracción IX, del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, proporciona al Director Normativo de Inversiones y Recaudación, la atribución de someter a consideración y aprobación, los proyectos de manuales de procedimientos para una mejor y más eficiente atención a los derechohabientes, de conformidad con las disposiciones aplicables.

Que el artículo 12, funciones I y III del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, confiere a la Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación, la atribución de establecer, coordinar e integrar los procesos de recaudación de ingresos provenientes de las Dependencias y Entidades afiliadas.

Que en el ejercicio de la función conferida en el artículo 220, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y artículo 47, fracción XIV del Estatuto Orgánico del Instituto, para expedir los manuales de organización, de procedimientos, de servicios al público, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE EMITE EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE REGISTRO Y CONTROL DE APORTANTES; RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS POR CUOTAS Y APORTACIONES DE ISSSTE ASEGURADOR; RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS POR CUOTAS Y APORTACIONES DE ISSSTE ASEGURADOR DERIVADO DE UN LAUDO; RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS POR APORTACIONES DEL SERVICIO DE ESTANCIAS PARA EL BIENESTAR Y DESARROLLO INFANTIL; Y COMPENSACIONES POR PAGOS EN DEMASÍA POR CUOTAS Y APORTACIONES DE ISSSTE ASEGURADOR DE LA DIRECCIÓN NORMATIVA DE INVERSIONES Y RECAUDACIÓN

ARTÍCULO ÚNICO. Se publica el Manual de Procedimientos de la Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación que contiene los procedimientos siguientes:

- I. Procedimiento de Registro y Control de Aportantes;
- II. Procedimiento de Recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador;

III. Procedimiento de Recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador derivado de un laudo;

IV. Procedimiento de Recaudación de los ingresos por aportaciones del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil; y

V. Procedimiento de compensaciones por pagos en demasía por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Manual de Procedimientos de la Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación, en materia de cuotas y aportaciones entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación, del presente Acuerdo.

SEGUNDO.- Se abroga cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga a lo señalado en los presentes procedimientos.

TERCERO.- La Dirección Normativa de Procedimientos Legales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, realizará los trámites correspondientes para que el contenido de dichos instrumento sea insertado en el apartado de Normateca Electrónica Institucional, dentro de los diez días hábiles siguientes al de la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

Ciudad de México, a 8 de julio de 2022.- Director General, **Pedro Mario Zenteno Santaella.**- Rúbrica.

1. Procedimiento de Registro y Control de aportantes

I. Objetivo

Proporcionar la(s) clave(s) de aportante a la dependencia y/o entidad con el propósito de que la obligada efectúe los enteros por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos en apego al artículo 21 de la Ley del ISSSTE.

II. Políticas de operación

1. Incorporada la dependencia o entidad al régimen de la Ley del ISSSTE ante la Subdirección de Afiliación y Vigencia de Derechos, en un plazo no mayor a quince días hábiles, deberá solicitar mediante oficio dirigido a la Tesorería, la asignación de una clave de aportante, usuario y contraseña de acceso al Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones Nóminas (SERICA Nóminas), a los Conductos de Pago así como la capacitación en el uso de dicho sistema.

Adicional al oficio referido, la dependencia o entidad deberá entregar la siguiente documentación, la cual será revisada y autorizada en la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos:

- a) Copia simple del oficio emitido por la Dependencia o Entidad, en el cual solicite ramo y pagaduría al área responsable de la Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto.
- b) Copia simple del oficio respuesta del área responsable de la Afiliación y Vigencia de Derechos, a través del cual se informa el ramo y la pagaduría asignada a la Dependencia o Entidad requirente.
- c) Copia simple del "Aviso de incorporación de la dependencia" o equivalente, emitido por el área responsable de la Afiliación y Vigencia de Derechos del Instituto.

- d) Copia simple de la documentación que justifica su tipo de incorporación al régimen de la Ley del ISSSTE: convenio de incorporación o decreto.
 - e) Formato "Cédula de Dependencia y Funcionarios" (Anexo 1) o formato vigente, mismo que podrá solicitar a la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos.
 - f) "Constancia de Situación Fiscal" o equivalente, emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
2. Una vez que el Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos reciba la solicitud de la dependencia o entidad, contará con 15 días hábiles para corroborar que se haya remitido la totalidad de la documentación señalada en la Política 1, en caso de haber recibido información incompleta o inexacta, el Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos requerirá mediante oficio a la dependencia o entidad para que proporcione la documentación faltante en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
- A partir de la presentación de la documentación completa y correcta, en un lapso no mayor a cinco días hábiles, el Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos deberá solicitar la creación de la clave de Aportante, ante la Jefatura de Servicios de Registro Financiero, para lo cual entregará copia de la documentación recibida en la política de operación 1.
3. El Jefe de Servicios de Registro Financiero dará atención a la solicitud de la clave de Aportante en un lapso no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recepción, y enviará la clave de aportante (8 dígitos numéricos), al Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos.
4. El Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos, a través del Jefe de Departamento de Recaudación Central, para Entidades 09 y 99, dará respuesta a la solicitud de la Dependencia o Entidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir de que se cuente con la clave de aportante; y, para el caso Delegacional, es decir, Entidades distintas a 09 y 99, el Jefe de Departamento de Recaudación Delegacional, será el responsable de realizar el envío del oficio de respuesta al titular o encargado de la Oficina de Representación en las Entidades Federativas (antes Delegaciones) correspondiente, para su entrega a la Dependencia o Entidad.
5. La creación del usuario y contraseña que son asignados a la Dependencia o Entidad, serán responsabilidad de los funcionarios públicos que tengan tales permisos o bien, por el administrador del Sistema (Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos).
6. Los enteros por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos en apego al artículo 21 de la Ley del ISSSTE, que realicen los aportantes mediante la Clave de Aportante, Usuarios y Claves para la operación del sistema, deberán regirse por los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con la Ley Federal de Austeridad Republicana.
7. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del ISSSTE, por lo que ante el incumplimiento de sus disposiciones, el superior jerárquico del servidor público involucrado deberá informar al Órgano Interno de Control, para que, en su caso, se determinen las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurra, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Descripción y diagrama de flujo			
Actividad	Responsable		
	Dependencia o Entidad	Jefe de Departamento de Recaudación Central o Delegacional	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos
<p>Inicia el procedimiento</p> <p>1. Ingresar su solicitud a la Tesorería, incorporando el expediente conforme a la política de operación 1.</p> <p>2. Recibe la documentación, a través del Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos y revisa la documentación.</p> <p>¿Está completa la documentación?</p> <p>2.1 No. Se informa mediante oficio a la dependencia o entidad la documental faltante, conforme a la política de operación 2, regresa a la actividad 1.</p> <p>2.2 Sí. Elabora una atenta nota solicitando la clave de aportante, conforme a la política de operación 2.</p> <p>3. Autoriza y remite la atenta nota al Jefe de Servicios de Registro Financiero.</p>	<pre> graph TD Start([Start]) --> B1[1] B1 --> B2[2] B2 --> D{¿Está completa la documentación?} D -- No --> B21[2.1] B21 --> Start D -- Sí --> B22[2.2] B22 --> B3[3] B3 --> A{{A}} </pre>		

III. Descripción y diagrama de flujo				
Actividad	Responsable			
	Jefe de Servicios de Registro Financiero	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos	Jefe de Departamento de Recaudación Central o Delegacional	Jefe de Servicios de Recursos Financieros
<p>4. Proporciona la clave de aportante conforme a la política de operación 3.</p> <p>5. Recibe la clave de aportante e incorpora a la dependencia o entidad en el Sistema Integral de Tesorería: Módulo “Catálogos” → “Dependencias”.</p> <p>6. Solicita al Jefe de Servicios de Recursos Financieros la creación, en el Sistema Integral de Tesorería, del usuario y contraseña de acceso a los conductos de pago disponibles en la sección “Pago de Nómina en Línea”.</p> <p>7. Solicita al Jefe de Servicios de Recursos Financieros la creación, en el SERICA Nóminas, del usuario CAPDEP y su contraseña.</p> <p>8. Entrega, mediante atenta nota, los usuarios y contraseñas solicitados.</p> <p>9. Instruye la elaboración del oficio respuesta.</p> <p>10. Elabora oficio que contenga la clave de aportante, los usuarios y contraseñas de acceso al SERICA Nóminas y a los conductos de pago disponibles en la sección “Pago de Nómina en Línea” y somete a revisión.</p>				

III. Descripción y diagrama de flujo		
Actividad	Responsable	
	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos	Jefe de Departamento de Recaudación Central o Delegacional
<p>11. Revisa, rubrica, recaba autorización del Tesorero y turna para su gestión.</p> <p>12. Envía el oficio de respuesta conforme a la política de operación 4.</p> <p>13. Coordina y brinda la capacitación, en caso de ser requerida.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	<pre> graph TD B{{B}} --> 11[11] 11 --> 12[12] 12 --> 13[13] 13 --> End([]) </pre>	

IV. Registros

Nombre del registro	Medio de Almacenamiento	Clasificado por	Tiempo de retención	Protección	Disposición
Oficio respuesta que proporciona clave de aportante, usuarios y contraseñas.	Documental	Recaudación Central / Recaudación Delegacional	5 años	Jefatura de Departamento de Recaudación Central y Delegacional	Archivo de Trámite y de Concentración
Registro Electrónico de Aportantes	Digital	No aplica	Permanente	Digital	Permanente
Usuarios (SIT)	Sistema Integral de Tesorería	Clave de Aportante	Permanente	Digital	Permanente
Usuarios (SERICA Nóminas)	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones Nóminas	Clave de Aportante	Permanente	Digital	Permanente

V. Referencias	<p>Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007, artículo 21.</p> <p>Estatuto Orgánico del Instituto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de febrero de 2019, artículo 12, fracción III.</p> <p>Manual de Organización General del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2010, Tesorería funciones 2 y 17, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos funciones 1 y 9; Jefatura de Departamento de Recaudación Central funciones 1 y 11 y Jefatura de Departamento de Recaudación Delegacional funciones 1 y 7.</p>
VI. Glosario	<p>ISSSTE. Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado.</p> <p>Aportaciones. Los enteros de recursos que cubren las dependencias y entidades en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la Ley.</p> <p>Clave de Aportante. Se integra de 8 dígitos numéricos y es el medio que permite identificar a la dependencia o entidad en los sistemas de Tesorería.</p> <p>Cuotas. Los enteros a la seguridad social que los trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley.</p> <p>Entero. El Pago de contribuciones de seguridad social efectuado por las Dependencias y Entidades.</p> <p>Recaudación Central. Corresponde a la recaudación proveniente de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal así como del Gobierno de la Ciudad de México.</p> <p>Recaudación Delegacional. Corresponde a la recaudación proveniente de dependencias y entidades del orden Estatal y Municipal.</p> <p>SERICA Nóminas. Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones, Módulo Nóminas, cuyo acceso está disponible en el sitio web del Instituto.</p> <p>Usuario CAPDEP. Perfil de usuario, en SERICA Nóminas, asignado a la Dependencia y/o Entidad.</p>
VII. Relación de anexos	Anexo 1.- Cédula de Dependencia y Funcionarios.

VIII. Resumen de cambios

Este instrumento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y sus reformas, el Estatuto Orgánico del Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 2019, así como el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido mediante Acuerdo publicado el 12 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y su actualización.

Anexos

Anexo 1. Cédula de Dependencia y Funcionarios

GOBIERNO DE MÉXICO		ISSSTE		DIRECCIÓN NORMATIVA DE INVERSIONES Y RECAUDACIÓN TESORERÍA JEFATURA DE SERVICIOS DE RECAUDACIÓN DE INGRESOS	
CÉDULA DE DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS					
IMPORTANTE: LA PRESENTE CÉDULA DEBERÁ REQUISITARSE EN SU TOTALIDAD					
Fecha de Elaboración: _____					
DATOS GENERALES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD					
Razón Social (conforme al R.F.C.): _____					
CLAVE APORTANTE	_____	SIGLAS	_____	RFC	_____
Estado:	_____			Delegación o Municipio:	_____
Ramo (5 dígitos):	_____			Página (5 dígitos):	_____
Domicilio Fiscal:	Calle y No.:	_____		C.P.	_____
	Colonia:	_____			_____
Sombrear el Tipo de Incorporación al Régimen de la Ley del ISSSTE: Seleccionar Total ó Parcial y Decreto ó Voluntario				Información del Convenio de Incorporación: (Artículo Trigésimo Séptimo Transitorio de la Ley del ISSSTE)	
Total	Parcial	Decreto	Voluntario	Folio Núm.:	_____
Porcentaje de Cuotas y Aportaciones que entra al ISSSTE (Exclusivamente Seguros de Salud, Riesgo de Trabajo, Invalidez y Vida, Servicios Sociales y Culturales)				Fecha de Firma:	_____
% de Cuotas:	_____			% de Aportación:	_____
TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD					
Nombre:	_____				
Puesto:	_____				
Domicilio del Centro de Trabajo:	Calle y núm.:	_____			
	Colonia:	_____	Delegación o Municipio:	_____	C.P. _____
Teléfono:	Lada:	_____	Núm.:	_____	Extensión: _____
Correo Electrónico:	_____				
FUNCIONARIOS RESPONSABLES DEL ENTERO AL ISSSTE (SEGUROS DE SALUD)					
RECURSOS HUMANOS					
Nombre:	_____				
Puesto:	_____				
Domicilio del Centro de Trabajo:	Calle y núm.:	_____			
	Colonia:	_____	Delegación o Municipio:	_____	C.P. _____
Teléfono:	Lada:	_____	Núm.:	_____	Extensión: _____
Correo Electrónico:	_____				
RECURSOS FINANCIEROS					
Nombre:	_____				
Puesto:	_____				
Domicilio del Centro de Trabajo:	Calle y núm.:	_____			
	Colonia:	_____	Delegación o Municipio:	_____	C.P. _____
Teléfono:	Lada:	_____	Núm.:	_____	Extensión: _____
Correo Electrónico:	_____				
FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL					
Nombre:	_____				
Puesto:	_____				
Domicilio del Centro de Trabajo:	Calle y núm.:	_____			
	Colonia:	_____	Delegación o Municipio:	_____	C.P. _____
Teléfono:	Lada:	_____	Núm.:	_____	Extensión: _____
Correo Electrónico:	_____				
Funcionario de la dependencia que presenta la actualización:				SELLO DE LA DEPENDENCIA	
Nombre:	_____				
Puesto:	_____				
Correo electrónico:	_____				
Firma:	_____				
IMPORTANTE: Enviar correspondencia a Río Rhin No. 3, 5º Piso, Colonia y Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, México					

Instructivo de llenado:

Anexo 1. CÉDULA DE DEPENDENCIA Y FUNCIONARIOS		Clave del formato: No aplica
N°	Campo	Descripción
1	Fecha de elaboración	Fecha en la que se requisita el formato.
2	Razón Social (RFC)	Nombre de la Dependencia o Entidad conforme a su Cédula de Identificación Fiscal.
3	Clave de Aportante	Número Identificador de la Dependencia o Entidad en los sistemas de Tesorería integrado por 8 dígitos numéricos.
4	Siglas	Abreviatura de la Dependencia o Entidad.
5	RFC	Clave alfanumérica otorgada por el SAT a 13 dígitos.
6	Estado	Estado de la República conforme al domicilio registrado en la Cédula de Identificación Fiscal.
7	Delegación o Municipio	Nombre correspondiente a la división territorial conforme al registro en la Cédula de Identificación Fiscal.
8	Ramo (5 dígitos)	Corresponde al "Número de Ramo" del Aviso de Incorporación.
9	Pagaduría (5 dígitos)	Corresponde al "Número de Pagaduría" del Aviso de Incorporación.
10	Domicilio Fiscal	Calle, N°, Colonia y C.P. conforme al registro en la Cédula de Identificación Fiscal
11	Tipo de Incorporación al Régimen de la Ley del ISSSTE.	Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones: Total o Parcial.
12	Tipo de Incorporación al Régimen de la Ley del ISSSTE.	Deberá marcar con una "X" una de las dos opciones: Decreto o Voluntario
13	% de Cuotas	Corresponde a Cuotas: En función de su incorporación, deberá sumar los porcentajes de los seguros de Salud, Riesgo de trabajo, Invalidez y vida, Servicios sociales y culturales en apego a la Ley del ISSSTE o del convenio de incorporación celebrado con el Instituto.
14	% de Aportación	Corresponde a Aportaciones: En función de su incorporación, deberá sumar los porcentajes de los seguros de Salud, Riesgo de trabajo, Invalidez y vida, Servicios sociales y culturales en apego a la Ley del ISSSTE o del convenio de incorporación celebrado con el Instituto.
15	Folio Núm.	De haber celebrado un convenio de incorporación, deberá proporcionar el Folio de dicho convenio.
16	Fecha de Firma	De haber celebrado un convenio de incorporación, deberá proporcionar la fecha en que se celebró su convenio.
17	Titular de la Dependencia o Entidad	Nombre del funcionario de Mayor autoridad dentro de la Dependencia o Entidad
18	Funcionarios Responsables del Entero al ISSSTE.	Recursos Humanos: Datos completos de ubicación laboral y contacto del funcionario de mayor jerarquía dentro del área, responsable del entero al Instituto. Recursos Financieros: Datos completos de ubicación laboral y contacto del funcionario de mayor jerarquía dentro del área, responsable del entero al Instituto.
19	Funcionario Responsable del Órgano Interno de Control.	Datos completos de ubicación laboral y contacto del funcionario de mayor jerarquía del OIC.
20	Funcionario de la dependencia que presenta la actualización.	Corresponde a la información del funcionario público de la Dependencia o Entidad que realiza el trámite.
21	Sello de la Dependencia.	Sello de la Dependencia o Entidad requirente.

2. Procedimiento de Recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador

I. Objetivo

Detallar las acciones para captar los ingresos por cuotas y aportaciones por los seguros de salud, invalidez y vida, riesgo de trabajo y servicios sociales y culturales (ISSSTE Asegurador) que de conformidad con el artículo 12 y 21 de la Ley del ISSSTE, están obligadas a enterar las dependencias y entidades a través del Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA).

II. Políticas de operación

1. La Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos deberá realizar lo siguiente:
 - Verificar en SERICA que la Dependencia o Entidad disponga de una clave de aportante, usuario y contraseña de SERICA Nóminas conforme a lo establecido en el “Procedimiento de Registro y Control de Aportantes” para que a través de dicho sistema y de manera quincenal en apego al artículo 21 de la Ley del ISSSTE, el aportante proporcione la información detallada de su nómina, para que se calcule y determine el monto a pagar de las cuotas y aportaciones por los seguros de salud, invalidez y vida, riesgo de trabajo y servicios sociales y culturales (ISSSTE Asegurador), haciendo uso del Layout vigente y aplicable al tipo de Declaración. Asimismo, el aportante deberá autorizar su factura para su visualización en los distintos conductos de pago.
 - Verificar que la Dependencia o Entidad disponga de una clave de aportante, usuario y contraseña del aplicativo de “Pago de Nómina en Línea” conforme a lo establecido en el procedimiento “Registro y Control de Aportantes”, para realizar el pago a través de los conductos definidos para tal propósito, por lo que se tendrá por cumplida su obligación de entero de cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador una vez que obtenga su Recibo Electrónico TG o equivalente emitido por el Instituto.
2. El Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos promueve la oportuna recaudación de los enteros por concepto de cuotas y aportaciones, mismos que serán por quincenas vencidas y deberán efectuarse a más tardar, los días cinco de cada mes, para la segunda quincena del mes inmediato anterior, y veinte de cada mes, para la primera quincena del mes en curso.
3. Los Jefes de Departamento de Recaudación Central y Delegacional auxiliarán, ante cualquier eventualidad, al personal de las Dependencias o Entidades en la ejecución de las actividades del presente procedimiento.
4. Los enteros por concepto de cuotas, aportaciones y descuentos en apego al artículo 21 de la Ley del ISSSTE, deben regirse por los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con la Ley Federal de Austeridad Republicana.
5. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del ISSSTE, por lo que ante el incumplimiento de sus disposiciones, el superior jerárquico del servidor público involucrado deberá informar al Órgano Interno de Control, para que, en su caso, se determinen las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurra, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas”.

III. Descripción y diagrama de flujo		
Actividad	Dependencia o Entidad	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos
<p>Inicia el procedimiento</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Inicia sesión en el SERICA Nóminas con la clave de aportante, usuario y contraseña vigente conforme a la política de operación 1. 2. Carga la información detallada de su nómina de manera quincenal, con el uso del Layout vigente y aplicable al tipo de Declaración que efectuará de conformidad con la política de operación 1, para lo cual ingresará al módulo Programas → Cuotas, Aportaciones y Descuentos → Declaración → Carga de archivos. 3. Autoriza la información previamente cargada de su nómina para conocer los montos a enterar por concepto de cuotas y aportaciones. 4. Pone a disposición de la dependencia o entidad, a través de SERICA Nóminas, la Declaración en los distintos conductos de pago disponibles. 5. Selecciona la Declaración a pagar, al iniciar sesión en el sitio web del Instituto, en el conducto deseado dentro del apartado “Pago de Nómina en Línea”, haciendo uso de la clave de aportante, usuario y contraseña vigente: SERICA ISSSTE → Servicios Formatos TG → Cuotas, Aportaciones y Descuentos → Autorizadas. 6. Efectúa el entero de la Declaración seleccionada, al dar clic en “Pagar”, para lo cual el sistema direccionará al portal bancario elegido. En caso de seleccionar TESOFE (CLC), al pulsar “Pagar” se desplegará el formulario que permitirá ingresar la información de la CLC. 7. Ingresar los datos solicitados por el portal del banco elegido con el fin de realizar el pago. En caso de seleccionar TESOFE (CLC), deberá ingresar la información solicitada por SERICA TESOFE. 	<pre> graph TD Start([Start]) --> 1[1] 1 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> 6[6] 6 --> 7[7] 7 --> A{{A}} 1 --> 1((1)) 1((1)) --> 7[7] </pre>	

III. Descripción y diagrama de flujo		
Actividad	Dependencia o Entidad	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos
<p>¿Es correcta la información de banca electrónica o de la CLC? (Banca electrónica: Responsable Banco, CLC: Responsable SERICA)</p> <p>7.1 Sí: Procesa el pago (Banco o SERICA).</p> <p>7.2 No: Cancela el pago. Regresa a la actividad número 7.</p> <p>8. Recibe confirmación e información de pago, a través de SERICA "Pago de Nómina en Línea" y pone a disposición el Recibo Electrónico TG en el siguiente menú: Servicios Formatos TG → Cuotas, Aportaciones y Descuentos → Pagadas.</p> <p>9. Transmite a través de un proceso automático del SERICA la información requerida por la Jefatura de Servicios de Registro Financiero para su registro.</p> <p>Termina el procedimiento</p>	<pre> graph TD A[A] --> D{ } D -- No --> 7.2[7.2] D -- Sí --> 7.1[7.1] 7.2 --> 1((1)) 7.1 --> 8[8] 1 --> 8 </pre>	<pre> graph TD 8[8] --> 9[9] 9 --> End([]) </pre>

IV. Registros

Nombre del registro	Medio de Almacenamiento	Clasificado por	Tiempo de retención	Protección	Disposición
Reporte de Usuarios	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones Nóminas	Perfil de usuario	Permanente	No aplica	Digital
Factura	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones Nóminas	Revisada, Cifras control, Facturada, Enviada a SERICA Pagada en SERICA	3 años en línea	No aplica	Base de datos histórica
Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones	SERICA "Pago de Nómina en Línea"	Autorizada, Pendiente o Pagada	3 años en línea	No aplica	Base de datos histórica
Recibo Electrónico	SERICA "Pago de Nómina en Línea"	Pagada	3 años en línea	No aplica	Base de datos histórica

V. Referencias	<p>Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007, artículo 21.</p> <p>Estatuto Orgánico del Instituto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de febrero de 2019, artículo 12, fracción III.</p> <p>Manual de Organización General del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2010, Tesorería funciones 2 y 17, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos funciones 1 y 9; Jefatura de Departamento de Recaudación Central funciones 1 y 11 y Jefatura de Departamento de Recaudación Delegacional funciones 1 y 7.</p>
VI. Glosario	<p>Aportaciones. Los enteros de recursos que cubren las dependencias y entidades en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la Ley.</p> <p>Clave de Aportante. Se integra de 8 dígitos numéricos y es el medio que permite identificar a la dependencia o entidad en los sistemas de Tesorería.</p> <p>Cuotas. Los enteros a la seguridad social que los trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley.</p> <p>Declaración. Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones.</p> <p>Entero. El pago de contribuciones de seguridad social efectuado por las Dependencias y Entidades.</p> <p>Layout. Esquema de distribución de elementos dentro de un archivo en formato .txt</p> <p>ISSSTE Asegurador. Término empleado para identificar la recaudación que se efectúa de los seguros de salud, invalidez y vida, riesgos de trabajo y servicios sociales y culturales, a través de SERICA.</p> <p>Recibo Electrónico TG. El comprobante electrónico emitido por SERICA, a la Dependencia o Entidad, por concepto de los ingresos enterados al Instituto.</p> <p>SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones, el cual es administrado por la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos y permite la recaudación de ingresos de contribuciones de seguridad social.</p> <p>SERICA-Nóminas: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones, Módulo Nóminas, cuyo acceso está disponible en el sitio web del Instituto.</p> <p>SERICA "Pago de Nómina en Línea". Portal disponible para las dependencias y entidades para realizar el entero de contribuciones de seguridad social así como para la consulta de Declaración de Obligaciones y Recibos Electrónicos TG.</p>
VII. Relación de anexos	No aplica

VIII. Resumen de cambios

Este instrumento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y sus reformas, el Estatuto Orgánico del Instituto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 2019, así como el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido mediante Acuerdo publicado el 12 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y su actualización.

3. Procedimiento de Recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador derivado de un laudo

I. Objetivo

Calcular y permitir el pago de las cuotas y aportaciones que deben enterar las Dependencias y Entidades a cuenta de los trabajadores que obtengan un laudo favorable ejecutoriado para su reconocimiento de antigüedad, mediante el Sistema Integral de Tesorería y el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones.

II. Políticas de operación

A. Cálculo de cuotas y aportaciones:

1. La Dependencia o Entidad, incorporada al ISSSTE, deberá solicitar al Titular de la Tesorería, mediante oficio, el cálculo de cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad, para lo cual será necesario que manifieste bajo protesta de decir verdad que los datos que proporciona forman parte de sus archivos, por lo que deberá anexar la siguiente documentación:
 - Copia simple del laudo ejecutoriado, resolución administrativa, sentencia firme o convenio que le obligue al entero de las cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad.
 - La evolución salarial para cuotas y aportaciones, es decir, el sueldo básico sujeto al pago de cuotas así como el sueldo básico relativo a las aportaciones, correspondientes al período de reconocimiento del trabajador en cuestión, dicha evolución deberá proporcionarse a través de los formatos: "Formato para el cálculo de aportaciones para el reconocimiento de antigüedad" (Anexo 1) y "Formato para el cálculo de cuotas para el reconocimiento de antigüedad" (Anexo 2).
 - Documentación que dé soporte al período solicitado.
2. El Jefe de Departamento de Recaudación Central, en un lapso no mayor a 6 días hábiles, corroborará que la información manifestada en el oficio y sus anexos sea homogénea:
 - Datos del trabajador;
 - Período de reconocimiento,
 - Régimen pensionista,

- Datos de la determinación judicial (instancia, expediente, condena), y
- Desglose de sueldos básicos para el período solicitado.

De cumplir con todos los requisitos establecidos, el Jefe de Departamento de Recaudación Central efectuará el cálculo correspondiente, por los conceptos de invalidez y vida, riesgo de trabajo y servicios sociales y culturales, con excepción del seguro de salud en apego al artículo 19 de la Ley, y emitirá un oficio dirigido a la Dependencia o Entidad solicitante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, con el importe del cálculo correspondiente.

De presentar inconsistencias o no recibir la totalidad de la documentación requerida, el Jefe de Departamento de Recaudación Central, emitirá un oficio dirigido a la Dependencia o Entidad solicitante, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, en el cual se precisará el motivo de rechazo, a fin de que atienda dichas observaciones.

3. Una vez entregado el oficio respuesta a la Dependencia o Entidad requirente, el Jefe de Departamento de Recaudación Central, habilitará en el Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA), la "Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social" para su entero.

B. Entero del cálculo de cuotas y aportaciones:

4. La Dependencia o Entidad, incorporada al ISSSTE, deberá contar con una clave de aportante y disponer de usuario y contraseña del aplicativo de "Pago de Nómina en Línea".
5. La Dependencia o Entidad deberá realizar el pago dentro de la vigencia del Formato TG-4, utilizando cualquiera de los conductos de pago habilitados para tal propósito. Por lo que se tendrá por cumplida su obligación una vez obtenido el Recibo Electrónico TG-4 o equivalente emitido por el Instituto.

C. Entrega de cálculos:

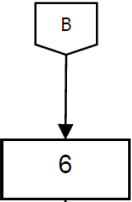
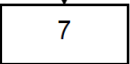
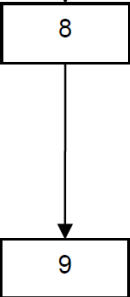
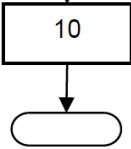
6. Será responsabilidad del Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos solicitar a las Oficinas de Representación en las entidades federativas (antes Delegaciones) la notificación de la respuesta emitida por el Jefe de Departamento de Recaudación Central.

D. Generales:

7. El entero por concepto de cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador derivado de un laudo que se recauda en la Tesorería, deberá regirse por los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con la Ley Federal de Austeridad Republicana.
8. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del ISSSTE, por lo que ante el incumplimiento de sus disposiciones, el superior jerárquico del servidor público involucrado deberá informar al Órgano Interno de Control, para que, en su caso, se determinen las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurra, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Descripción y diagrama de flujo			
Actividad	Dependencia o Entidad	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos	Jefatura de Departamento de Recaudación Central
<p>Inicia el procedimiento</p> <p>1. Solicita mediante oficio el cálculo de cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad, conforme a la política de operación 1.</p> <p>2. Recibe solicitud de la Dependencia por parte del titular de Tesorería, revisa e instruye su atención.</p> <p>3. Analiza la solicitud de cálculo de cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad, con el fin de corroborar que la información manifestada en el oficio y sus anexos sea homogénea conforme a la política de operación 2.</p> <p>¿La solicitud presenta inconsistencias o no cuenta con la totalidad de la documentación?</p> <p>3.1. Sí: Emite oficio que precise el motivo de rechazo, con el propósito de que el solicitante atienda dichas observaciones. Regresa a la actividad 1.</p>			

Actividad	Jefatura de Departamento de Recaudación Central
<p>3.2. No. Ingresar al Sistema Integral de Tesorería (SIT) → Ingresos → Laudos → Captura → Agregar / Guardar, y capturar la información del trabajador, así como los datos de la determinación judicial y de los funcionarios requirentes y proceder a su resguardo, el cual se confirma con el folio asignado por el sistema.</p> <p>4. Obtener del Sistema Integral de Tesorería la plantilla con los montos de las cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad: SIT → Ingresos → Laudos → Captura → Consultar → Ingresar el Folio → Reporte; y autoriza mediante firma.</p> <p>5. Supervisa el envío del oficio respuesta a la dependencia solicitante siempre que se encuentre en la Ciudad de México o en el área Metropolitana, o bien, su envío al Titular de la Oficina de Representación en las entidades federativas (antes Delegaciones del ISSSTE) correspondiente para que ésta efectúe dicha entrega.</p>	<pre> graph TD A{{A}} --> 3.2[3.2] 3.2 --> 4[4] 4 --> 5[5] 5 --> B{{B}} </pre>

Actividad	Oficinas de Representación en las entidades federativas (antes Delegaciones)	Jefe de Departamento de Recaudación Central.	Dependencia o Entidad	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos
<p>6. Entrega respuesta, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la recepción del oficio, al solicitante y remite el acuse a Recaudación Central.</p> <p>7. Habilita la "Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social", a través de la siguiente ruta: SIT → Ingresos → Laudos → Captura → Consultar → Ingresar el Folio → Autorizar.</p> <p>8. Realiza el pago mediante el conducto seleccionado en el apartado "Pago de Nómina en Línea", en el siguiente menú: Servicios Formatos TG → Laudos → Autorizadas. Conforme a la política de operación 4 y 5.</p> <p>9. Obtiene su recibo electrónico TG-4, en el siguiente menú: Servicios Formatos TG → Laudos → Pagadas.</p> <p>10. Transmite, a través de un proceso automático del SERICA, la información requerida por la Jefatura de Servicios de Registro Financiero para su registro.</p>				

IV. Registros

Nombre del registro	Medio de Almacenamiento	Clasificado por	Tiempo de retención	Protección	Disposición
Declaración de Obligaciones y Cuotas y Aportaciones	SERICA "Pago de Nómina en Línea"	Autorizada, Pendiente o Pagada	3 años en línea	No aplica	Digital
Recibo Electrónico TG-4	SERICA "Pago de Nómina en Línea"	Pagada	3 años en línea	No aplica	Digital
Archivo de la Jefatura de Departamento de Recaudación Central	Carpeta de Laudos	Folio	5 años	3 años	Física

V. Referencias	<p>Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007, artículo 19.</p> <p>Estatuto Orgánico del Instituto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de febrero de 2019, artículo 12, fracción III.</p> <p>Manual de Organización General del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2010, Tesorería funciones 2 y 17, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos funciones 1 y 9; Jefatura de Departamento de Recaudación Central funciones 1 y 6.</p> <p>Reglamento del Sistema Nacional de Afiliación y Vigencia de Derechos, de la base de datos única de derechohabientes y del expediente electrónico único del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (SINAVID), artículos 21 y 22, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 10 de junio de 2011.</p>
VI. Glosario	<p>Aportaciones: Los enteros de recursos que cubren las Dependencias y Entidades en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la Ley.</p> <p>Clave de Aportante. Se integra de 8 dígitos numéricos y es el medio que permite identificar a la dependencia o entidad en los sistemas de Tesorería.</p> <p>Cuotas: Los enteros a la seguridad social que los trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley.</p> <p>Declaración: La Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones;</p> <p>Entero: El pago de contribuciones de seguridad social efectuado por las Dependencias y Entidades.</p>

	<p>ISSSTE Asegurador. Término empleado para identificar la recaudación que se efectúa de los seguros de salud, invalidez y vida, riesgos de trabajo y servicios sociales y culturales, a través de SERICA.</p> <p>Formato TG. Formato que la Tesorería pone a disposición de las Dependencias y Entidades para realizar el entero de cuotas y aportaciones, disponible en los conductos de pago.</p> <p>Formato TG-4. Formato de la Tesorería empleado para el entero de cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad.</p> <p>Recibo Electrónico TG-4. Comprobante emitido por la Tesorería que acredita el pago de las cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad.</p> <p>SERICA: Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones, el cual es administrado por la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos y permite la recaudación de ingresos de contribuciones de seguridad social.</p> <p>SERICA “Pago de Nómina en Línea”. Portal disponible para las dependencias y entidades para realizar el entero de cuotas y aportaciones para el reconocimiento de antigüedad y obtención del Recibo Electrónico TG-4.</p> <p>SIT. Sistema Integral de Tesorería.</p> <p>Reconocimiento de antigüedad. Regularización de la historia laboral del trabajador donde se reconocen los derechos que hubiere tenido durante el período dictaminado a través de una determinación judicial.</p> <p>Determinación judicial. Laudo ejecutoriado, sentencia administrativa o convenio.</p> <p>Evolución salarial. El sueldo básico sujeto al pago de cuotas así como el sueldo básico relativo a las aportaciones, correspondiente al período de reconocimiento del trabajador en cuestión.</p> <p>Régimen pensionista. Régimen al cual se encuentra incorporado el trabajador (“Reparto” relativo al artículo décimo transitorio de la Ley del ISSSTE o “Capitalización” relativo a cuenta individual).</p>
<p>VII. Relación de anexos</p>	<p>Anexo 1.- “Formato para el cálculo de aportaciones para el reconocimiento de antigüedad”.</p> <p>Anexo 2.- “Formato para el cálculo de cuotas para el reconocimiento de antigüedad”.</p>

VIII. Resumen de cambios

Este instrumento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y sus reformas, el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 2019, así como el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido mediante Acuerdo publicado el 12 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y su actualización.

Instructivo de llenado:

Anexo 1. Instructivo de llenado del formato para el cálculo de aportaciones para el reconocimiento de antigüedad		Clave del formato: No aplica
No.	Nombre	Debe anotarse
2.	Denominación	Nombre completo de la Dependencia o Entidad.
3.	Área solicitante	Área de la Dependencia o Entidad que solicita el trámite
4.	Nombre (s)	Nombre o nombres del trabajador.
5.	Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador
6.	Apellido Materno	Apellido materno del trabajador.
7.	R.F.C	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador incluyendo la homoclave en caso de tenerla.
8.	CURP	Clave Única de Registro de Población del trabajador.
9.	Tiempo Cotizado al ISSSTE	Tiempo que el trabajador cotizó ante el ISSSTE, incluir años y meses.
10.	Puesto	Puesto desempeñado por el trabajador.
11.	Régimen	Régimen Pensionario al que pertenece el trabajador: Capitalización o Reparto.
12.	Ley ISSSTE Fracción Art. 19	Fracción del Art. 19 de la Ley del ISSSTE a la que corresponde el caso en particular: IV (nulidad) o V (laudo).
13.	Desde	Inicio del periodo a reconocer, día (dos dígitos), mes (texto) y año (4 dígitos).
14.	Hasta	Término del periodo a reconocer, día (dos dígitos), mes (texto) y año (4 dígitos).
15.	Sueldo actual equivalente al puesto	Importe equivalente al puesto del trabajador, siempre y cuando la plaza siga vigente o en su caso tenga una plaza equivalente.
16.	Sueldo de reinstalación (alta ante afiliación y vigencia)	Importe del sueldo por reinstalación, siempre y cuando exista condena al respecto.
17.	Información para el cálculo	En este apartado se deberá señalar el inicio y fin de las fracciones en que se divide el periodo de reconocimiento de antigüedad en función de los cambios salariales, dicho periodo debe coincidir con el señalado en el numeral 13 y 14. Asimismo, no deberán saltarse renglones entre periodos, ni omitir días.
17.a	Desde	Inicio de la fracción del periodo de reconocimiento.
17.b	Hasta	Término de la fracción del periodo de reconocimiento.
18.	Sueldo base	Importe equivalente al sueldo base mensual de acuerdo al periodo que le corresponda.
19.	Personal eventual	Importe equivalente al sueldo base mensual del personal eventual de acuerdo al periodo que le corresponda.
20.	Comp. Adic. SErvs. Espec.	Importe equivalente mensual a las compensaciones adicionales por servicios especiales.
21.	Asig Adic. Capa. Des	Importe equivalente mensual a las asignaciones adicionales al sueldo.
22.	Total: sueldo básico cotizable trabajador	Importe equivalente al sueldo básico mensual cotizable del trabajador. Corresponde a la suma de los numerales 18, 19, 20 y 21.
23.	Clave de aportante	Clave de Aportante de la Dependencia o Entidad requirente, conformada por 8 dígitos (XXX-XX-XXX).
24.	Total de Sueldo Cotizable	Importe total del sueldo cotizable, es la suma de la columna 22.
25.	Datos Generales del Funcionario Responsable	Datos generales del funcionario responsable de la información plasmada en el formato.
26.	Firma funcionario responsable	Firma del funcionario responsable de la información plasmada en el formato.

Instructivo de llenado:

Anexo 2. Instructivo de llenado del formato para el cálculo de cuotas para el reconocimiento de antigüedad		Clave del formato: No aplica
No.	Nombre	Debe anotarse
2.	Denominación	Nombre completo de la Dependencia o Entidad.
3.	Área solicitante	Área de la Dependencia o Entidad que solicita el trámite
4.	Nombre (s)	Nombre o nombres del trabajador.
5.	Apellido Paterno	Apellido paterno del trabajador
6.	Apellido Materno	Apellido materno del trabajador.
7.	R.F.C	Registro Federal de Contribuyentes del trabajador incluyendo la homoclave en caso de tenerla.
8.	CURP	Clave Única de Registro de Población del trabajador.
9.	Tiempo Cotizado al ISSSTE	Tiempo que el trabajador cotizó ante el ISSSTE, incluir años y meses.
10.	Puesto	Puesto desempeñado por el trabajador.
11.	Régimen	Régimen Pensionario al que pertenece el trabajador: Capitalización o Reparto.
12.	Ley ISSSTE Fracción Art. 19	Fracción del Art. 19 de la Ley del ISSSTE a la que corresponde el caso en particular: IV (laudo) o V (nulidad).
13.	Desde	Inicio del periodo a reconocer, día (dos dígitos), mes (texto) y año (4 dígitos).
14.	Hasta	Término del periodo a reconocer, día (dos dígitos), mes (texto) y año (4 dígitos).
15.	Sueldo actual equivalente al puesto	Importe equivalente al puesto del trabajador, siempre y cuando la plaza siga vigente o en su caso tenga una plaza equivalente.
16.	Sueldo de reinstalación (alta ante afiliación y vigencia)	Importe del sueldo por reinstalación, siempre y cuando exista condena al respecto.
17.	Información para el cálculo	En este apartado se deberá señalar el inicio y fin de las fracciones en que se divide el periodo de reconocimiento de antigüedad en función de los cambios salariales, dicho periodo debe coincidir con el señalado en el numeral 13 y 14. Asimismo, no deberán saltarse renglones entre periodos, ni omitir días.
17.a	Desde	Inicio de la fracción del periodo de reconocimiento.

17.b	Hasta	Término de la fracción del periodo de reconocimiento.
18.	Sueldo base	Importe equivalente al sueldo base mensual de acuerdo al periodo que le corresponda.
19.	Personal eventual	Importe equivalente al sueldo base mensual del personal eventual de acuerdo al periodo que le corresponda.
20.	Comp. Adic. SErvs. Espec.	Importe equivalente mensual a las compensaciones adicionales por servicios especiales.
21.	Asig Adic. Capa. Des	Importe equivalente mensual a las asignaciones adicionales al sueldo.
22.	Retribuc. Servs, Carác. Soc.	Importe equivalente mensual a las retribuciones por servicios en período de formación profesional.
23.	Prima Quinquenal Años Servs.	Importe equivalente mensual a la prima quinquenal por años de servicios efectivos prestados.
24.	Acred. Años Servs. Doc. Pers. Admvo. Inst. Educ. Sup.	Importe equivalente mensual a la acreditación por años de servicio en la docencia y al personal administrativo de las instituciones de educación superior.
25.	Acred. Titulación Docencia	Importe equivalente mensual a la acreditación por titulación en la docencia.
26.	Acred. Pers. Doc. Años Estud. Lic.	Importe equivalente mensual a la acreditación al personal docente por años de estudio en licenciatura.
27.	Asig. Doc. Pedag. Gene. Especif.	Importe equivalente mensual a las asignaciones docentes, pedagógicas genéricas y específicas.
28.	Com. Méd. Residentes	Importe equivalente mensual a las compensaciones a médicos residentes.
29.	Total: sueldo básico cotizante trabajador	Importe equivalente al sueldo básico mensual cotizante del trabajador. Corresponde a la suma de los numerales 18 a la 28.
30.	Clave de aportante	Clave de Aportante de la Dependencia o Entidad requirente, conformada por 8 dígitos (XXX-XX-XXX).
31.	Total de Sueldo Cotizable	Importe total del sueldo cotizante, es la suma de la columna 29.
32.	Datos Generales del Funcionario Responsable	Datos generales del funcionario responsable de la información plasmada en el formato.
33.	Firma funcionario responsable	Firma del funcionario responsable de la información plasmada en el formato.

4. Procedimiento de Recaudación de los ingresos por aportaciones del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil

I. Objetivo

Verificar la recaudación ordinaria de los ingresos por concepto de aportaciones del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil que pagan las Dependencias y Entidades incorporadas al ISSSTE, a través de la administración del Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones (SERICA), con el propósito de obtener los recursos económicos que permitan continuar con la operación de dicho servicio.

II. Políticas de operación

1. El Jefe de Departamento de Recaudación Central habilitará anualmente, en el SERICA, las plantillas del oficio de cobro y el acuse de ingreso del ejercicio correspondiente, con la finalidad de que la Jefatura de Servicios Educativos para Estancias y Programas de Bienestar y Desarrollo Infantil publique el padrón de infantes.
2. La dependencia o entidad deberá contar con una clave de aportante, de acuerdo con lo señalado en el "Procedimiento de Registro y Control de Aportantes", así como también, disponer de usuario y contraseña del SERICA Nóminas, Módulo EBDIS, y del aplicativo de "Pago de Nómina en Línea".

En caso de no contar con usuario y contraseña EBDIS, se deberán solicitar mediante oficio dirigido al Titular de la Tesorería, o en su caso, a la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos, a través del "Procedimiento de Registro y Control de Aportantes".

3. La recaudación anual ordinaria de aportaciones, por el padrón original, del servicio de estancias, se realizará dentro de los dos meses calendario contados a partir de la fecha en que el Jefe de Servicios Educativos para Estancias y Programas de Bienestar y Desarrollo Infantil lleve a cabo la publicación del padrón.
4. El Instituto tendrá por cumplida la obligación de las dependencias o entidades en lo que respecta al pago de las aportaciones por concepto de estancias para el bienestar y desarrollo infantil, una vez que emita el Recibo Electrónico TG-2, o equivalente, a través de SERICA, por el 100% del padrón determinado, para lo cual las Dependencias o Entidades deberán realizar lo señalado en el "Procedimiento Recaudación de los ingresos por cuotas, aportaciones y descuentos de ISSSTE Asegurador" (actividades 5, 6 y 7).
5. El Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos será el responsable de la administración del Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos y se auxiliará con el Jefe de Departamento de Recaudación Central para coordinar el apoyo que se brinda al personal de las Dependencias y Entidades relativas a la obtención de la factura, ejecución de pago y obtención del recibo electrónico.
6. El entero por concepto de aportaciones por el servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil, deberá regirse por los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con la Ley Federal de Austeridad Republicana.
7. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del ISSSTE, por lo que ante el incumplimiento de sus disposiciones, el superior jerárquico del servidor público involucrado deberá informar al Órgano Interno de Control, para que, en su caso, se determinen las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurra, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Descripción y diagrama de flujo				
Actividad	Jefe de Departamento de Recaudación Central	Jefe de Servicios Educativos para Estancias y Programas de Bienestar y Desarrollo Infantil	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos	Dependencia o Entidad
<p>Inicia el procedimiento</p> <p>1. Habilita anualmente en el SERICA las plantillas del oficio de cobro y el acuse de ingreso e informa, conforme a la política de operación 1.</p> <p>2. Publica en SERICA el padrón de infantes.</p> <p>3. Informa a las Dependencias y Entidades, a través del SERICA, que el padrón de infantes se encuentra disponible para su consulta.</p> <p>4. Ingresa en el SERICA Nóminas, módulo EBDIS, con usuario y contraseña para consultar su padrón original.</p> <p>¿Reconoce el padrón en su totalidad?</p> <p>4.1 Sí. Realiza factura SERICA Nóminas (Módulo EBDIS)→ Genera Factura. Continúa en actividad 6.</p> <p>4.2 No. Presenta objeción a padrón original a través de SERICA Nóminas (Módulo EBDIS) y realiza factura por el padrón no objetado: SERICA Nóminas (Módulo EBDIS)→ Genera Factura→ Infantes no objetados.</p>				

Actividad	Jefatura de Servicios Educativos para Estancias y Programas de Bienestar y Desarrollo Infantil	Dependencia o Entidad
<p>4.2.1. Recibe a través del SERICA, analiza, determina e informa la procedencia de la objeción.</p> <p>¿La objeción es procedente?</p> <p>4.2.1.1 No. Realiza la factura: SERICA Nóminas (Módulo EBDIS)→ Genera Factura→ Infantes objetados solucionados. Continúa en la actividad 8.</p> <p>4.2.1.2 Sí. Continúa el procedimiento.</p> <p>5. Revisa en el SERICA y, en su caso, genera adiciones al padrón original.</p> <p>6. Analiza adiciones generadas</p> <p>¿Se aceptan?</p> <p>6.1. Sí. Realiza factura: SERICA Nóminas (Módulo EBDIS)→ Genera Factura→ Infantes Nuevos/Cambio-Dependencia NO Objetados. Continúa en la actividad 8.</p> <p>6.2. No. Realiza objeciones de adiciones</p> <p>7. Analiza, determina e informa la procedencia de la objeción.</p>	<pre> graph TD A[A] --> 4.2.1[4.2.1] 4.2.1 --> D1{¿La objeción es procedente?} D1 -- No --> 4.2.1.1[4.2.1.1] D1 -- Sí --> 4.2.1.2[4.2.1.2] 4.2.1.1 --> C2((2)) 4.2.1.2 --> 5[5] 5 --> C1((1)) C1 --> 6[6] 6 --> D2{¿Se aceptan?} D2 -- No --> 6.1[6.1] D2 -- Sí --> 6.2[6.2] 6.1 --> C2_2((2)) 6.2 --> 7[7] 7 --> B[B] </pre>	

Actividad	Servicios Educativos	Dependencia o Entidad	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos
<p>¿La objeción es procedente?</p> <p>7.1 No. Realiza la factura: SERICA Nóminas (Módulo EBDIS)→ Genera Factura→ Infantes Nuevos/Cambio-Dependencia Objetados solucionados. Continúa en la actividad 8.</p> <p>7.2 Sí. Termina el procedimiento.</p> <p>8. Realiza el pago mediante el conducto seleccionado en el apartado “Pago de Nómina en Línea”, en el siguiente menú: Servicios Formatos TG → EBDIS → Autorizadas. Conforme a la política de operación 4.</p> <p>9. Obtiene su recibo electrónico TG-2, conforme a la política de operación 4, en el siguiente menú: Servicios Formatos TG → EBDIS → Pagadas.</p> <p>10. Transmite, a través de un proceso automático del SERICA, la información requerida por la Jefatura de Servicios de Registro Financiero para su registro. Termina el procedimiento.</p>	<pre> graph TD B{{B}} --> D{¿La objeción es procedente?} D -- Sí --> E([]) E --> F([]) D -- No --> G[7.1] G --> H((2)) H --> I[8] I --> J[9] J --> K[10] K --> L([]) </pre>		<pre> graph TD B{{B}} --> D{¿La objeción es procedente?} D -- Sí --> E([]) E --> F([]) D -- No --> G[7.1] G --> H((2)) H --> I[8] I --> J[9] J --> K[10] K --> L([]) </pre>

IV. Registros

Nombre del registro	Medio de Almacenamiento	Clasificado por	Tiempo de retención	Protección	Disposición
Reporte de Usuarios	Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones Nóminas, módulo EBDIS. (Electrónico/Aplicativo)	Perfil de usuario	Permanente	No aplica	Digital
Recibo Electrónico TG-2	SERICA "Pago de Nómina en Línea" (Electrónico/Aplicativo)	Pagada	3 años en línea	No aplica	Digital
Declaración de Obligación de Aportación por Servicio de Estancias	SERICA "Pago de Nómina en Línea" (Electrónico/Aplicativo)	Autorizada, Pendiente	3 años en línea	No aplica	Digital

V. Referencias	<p>Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007, artículo 199.</p> <p>Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de febrero de 2019, artículo 12, fracción VII.</p> <p>Manual de Organización General del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2010, Tesorería funciones 2 y 17, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos funciones 1 y 9; Jefatura de Departamento de Recaudación Central funciones 1 y 2.</p> <p>Reglamento de los servicios de atención para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de mayo de 2012, artículo 5.</p>
VI. Glosario	<p>Clave de Aportante. Se integra de 8 dígitos numéricos y es el medio que permite identificar a la dependencia o entidad en los sistemas de Tesorería.</p> <p>EBDIS. Estancias de bienestar y desarrollo infantil.</p> <p>Entero. El pago de contribuciones de seguridad social efectuado por las Dependencias y Entidades.</p> <p>Aportaciones por servicio de estancias. Pago de recursos que cubren las dependencias y entidades correspondiente al 50% del costo unitario anual establecido por la Junta Directiva.</p> <p>Recibo Electrónico TG-2. El comprobante electrónico emitido por SERICA, a la Dependencia o Entidad, por concepto de los ingresos de las aportaciones por el servicio de estancias.</p> <p>SERICA "Pago de Nómina en Línea". Portal disponible para las dependencias y entidades para realizar el entero de contribuciones de seguridad social así como para la consulta de la Declaración de Obligación de Aportación y Recibos Electrónicos TG-2.</p> <p>Padrón de Infantes. Relación de trabajadores y sus menores hijos que hacen uso del servicio de estancias.</p>
VII. Relación de anexos	No aplica

VIII. Resumen de cambios

Este instrumento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y sus reformas, el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 2019, así como el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido mediante Acuerdo publicado el 12 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y su actualización.

5. Procedimiento de compensaciones por pagos en demasía por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador

I. Objetivo

Establecer las acciones necesarias que permitan a las Dependencias y Entidades compensar los pagos en exceso de cuotas y aportaciones de los seguros de salud, invalidez y vida, riesgo de trabajo y servicios sociales y culturales, a través del sistema electrónico previsto por la Tesorería (SERICA), en cumplimiento a lo establecido al artículo 26 de la Ley del ISSSTE.

II. Políticas de operación

1. El personal que integra la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos verificará que la Dependencia o Entidad cuente con una clave de aportante y disponga de usuario y contraseña del Sistema Electrónico de Recaudación de Ingresos de Cuotas y Aportaciones Nóminas así como de Pago de Nómina en línea (SERICA), conforme a lo establecido en el "Procedimiento de Registro y Control de Aportantes".
2. Derivado de la solicitud que realice una Dependencia o Entidad, la Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos será responsable de informar que la compensación de las cantidades enteradas en exceso al Instituto podrá efectuarse con la Nómina de Compensación "V", a través del SERICA-Nóminas, contra el monto del siguiente entero, únicamente por los conceptos de cuotas y aportaciones.
3. Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Recaudación Central para Entidades 09 y 99 y de Recaudación Delegacional para entidades distintas a 09 y 99, atender la solicitud de compensación que la Dependencia o Entidad presente relativa a pagos correspondientes a ejercicios fiscales anteriores, así como asegurar que se cumplan los requisitos y plazos establecidos en el artículo 35 y 36 de los *Lineamientos para realizar el entero de cuotas y aportaciones de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado*.
4. En caso de que el importe a compensar sea mayor que el monto a pagar de cuotas y aportaciones de la Nómina Ordinaria, la compensación deberá efectuarse en distintas exhibiciones hasta cubrir el monto total excedente.
5. Será requisito que la información presentada al efectuar la compensación sea consistente con la declarada al momento de realizar el pago en exceso.
6. La compensación por pagos en demasía de cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador debe realizarse en apego a los artículos 21 y 26 de la Ley del ISSSTE y deberá regirse por los criterios de eficiencia, racionalidad, austeridad, transparencia y rendición de cuentas, de conformidad con la Ley Federal de Austeridad Republicana.
7. El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del ISSSTE, por lo que ante el incumplimiento de sus disposiciones, el superior jerárquico del servidor público involucrado deberá informar al Órgano Interno de Control, para que, en su caso, se determinen las sanciones aplicables por los actos u omisiones en que incurra, de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

III. Descripción y diagrama de flujo			
Actividad	Dependencia o Entidad	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos	Jefe de Departamento de Recaudación Central o Delegacional
<p>Inicia el procedimiento</p> <p>1. Identifica un pago en exceso por cuotas y aportaciones.</p> <p>¿El pago en exceso corresponde al ejercicio corriente?</p> <p>1.1. Sí: Continúa en la actividad 4.</p> <p>1.2 No: Presenta solicitud observando lo establecido en el artículo 35 de los "Lineamientos".</p> <p>2. Recibe solicitud de la Dependencia por parte del titular de Tesorería, revisa e instruye su atención.</p> <p>3. Revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 35 de los "Lineamientos".</p> <p>¿La dependencia o entidad cumple con los requisitos?</p> <p>3.1 No. Elabora y propone oficio de respuesta en apego al artículo 36 de los "Lineamientos".</p> <p>3.1.1 Revisa, rubrica, recaba autorización del Tesorero y turna para su gestión. Termina el procedimiento.</p>	<pre> graph TD Start([]) --> 1[1] 1 --> D1{¿El pago en exceso corresponde al ejercicio corriente?} D1 -- No --> 1_2[1.2] D1 -- Sí --> 1_2_1((1)) 1_2_1 --> 1_2[1.2] 1_2 --> 2[2] 2 --> 3[3] 3 --> D2{¿La dependencia o entidad cumple con los requisitos?} D2 -- No --> 3_1[3.1] D2 -- Sí --> A{{A}} 3_1 --> 3_1_1[3.1.1] 3_1_1 --> End([]) </pre>		

III. Descripción y diagrama de flujo			
Actividad	Jefe de Departamento de Recaudación Central o Delegacional	Jefe de Servicios de Recaudación de Ingresos	Dependencia o Entidad
<p>3.2 Sí. Elabora y propone oficio respuesta en apego al artículo 36 de los "Lineamientos".</p> <p>3.2.1 Revisa, rubrica, recaba autorización del Tesorero y turna para su gestión.</p> <p>4. Genera el archivo de Nómina de Compensación "V", considerando únicamente los registros que presentaron exceso, conforme a la política de operación 4 y 5.</p> <p>5. Genera el archivo de Nómina Ordinaria "O".</p> <p>6. Presenta su Declaración, a través de SERICA Nóminas, cargando los archivos con el siguiente orden:</p> <p>a) Ordinaria b) Compensación</p> <p>Continúa en el "Procedimiento de Recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador" (actividades 3, 4, 5, 6, 7 y 8).</p>			

IV. Registros

Nombre del registro	Medio de Almacenamiento	Clasificado por	Tiempo de retención	Protección	Disposición
Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones	SERICA	Autorizada	3 años en línea	No aplica	Digital

V. Referencias	<p>Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de marzo de 2007, artículo 26.</p> <p>Estatuto Orgánico del Instituto publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de febrero de 2019, artículo 12, fracción III.</p> <p>Manual de Organización General del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 2010, Tesorería funciones 2 y 17, Jefatura de Servicios de Recaudación de Ingresos funciones 1 y 9; Jefatura de Departamento de Recaudación Central funciones 1 y 11 y Jefatura de Departamento de Recaudación Delegacional funciones 1 y 7.</p> <p>Lineamientos para realizar el entero de cuotas y aportaciones de seguridad social del ISSSTE, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 01 de septiembre de 2021, artículo 4, fracción IV, 33 y 34.</p>
VI. Glosario	<p>Aportaciones. Los enteros de recursos que cubren las dependencias y entidades en cumplimiento de las obligaciones que respecto de sus trabajadores les impone la Ley.</p> <p>Declaración. Declaración de Obligaciones de Cuotas y Aportaciones.</p> <p>Clave de Aportante: Se integra de 8 dígitos numéricos y es el medio que permite identificar a la dependencia o entidad en los sistemas de Tesorería.</p> <p>Cuotas. Los enteros a la seguridad social que los trabajadores deben cubrir conforme a lo dispuesto en la Ley.</p> <p>Entero. El pago de contribuciones de seguridad social efectuado por las Dependencias y Entidades.</p> <p>Lineamientos.- <i>Lineamientos para realizar el entero de cuotas y aportaciones de seguridad social del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</i></p> <p>Nómina de Compensación "V". Archivo plano que contiene los datos necesarios para efectuar la compensación.</p> <p>Nómina Ordinaria "O". Archivo plano que contiene los datos necesarios para presentar su Declaración.</p> <p>SERICA: Portal disponible para las dependencias y entidades para realizar el entero de cuotas y aportaciones y obtención del Recibo Electrónico correspondiente.</p>
VII. Relación de anexos	No aplica

VIII. Resumen de cambios

Este instrumento es de nueva creación con base en lo establecido por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y sus reformas, el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1º de febrero de 2019, así como el Manual de Organización General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido mediante Acuerdo publicado el 12 de julio de 2017 en el Diario Oficial de la Federación y su actualización.

(R.- 527221)

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 6/2020, así como el Voto Concurrente del señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 6/2020
PROMOVENTE: PODER EJECUTIVO FEDERAL

PONENTE: MINISTRA ANA MARGARITA RÍOS FARJAT
HIZO SUYO EL ASUNTO: MINISTRO JAVIER LAYNEZ POTISEK

SECRETARIO: JUAN JAIME GONZÁLEZ VARAS
Colaboradora: Carolina Barroso Rodríguez

Ciudad de México. El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la sesión correspondiente al día **diez de enero de dos mil veintidós**, emite la siguiente sentencia.

VISTOS los autos para resolver la acción de inconstitucionalidad 6/2020, promovida por el **Poder Ejecutivo Federal**, y

RESULTANDO:

1. **PRIMERO. Antecedentes de la norma impugnada.** El veinticuatro de febrero de dos mil diecisiete se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se declararon reformadas y adicionadas diversas disposiciones de los artículos 107 y 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos relativa a la transformación del sistema de justicia en materia del trabajo con alcance a sus instituciones y procesos, ya que desaparecen las Juntas de Conciliación y Arbitraje para quedar a cargo del Poder Judicial de la Federación y de los Estados; asimismo, se crean los Centros de Conciliación como instancias prejudiciales especializadas e imparciales con naturaleza de organismos descentralizados con autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.
2. En las disposiciones transitorias de dicha reforma se estableció un plazo de un año a partir de su entrada en vigor para que el Congreso de la Unión y las legislaturas locales realizaran las adecuaciones legislativas correspondientes.
3. Posteriormente, mediante Decreto publicado en el Periódico Oficial *Gaceta del Gobierno* del Estado de México, el diecinueve de septiembre de dos mil dieciocho, se modificó la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México para establecer en la fracción XXV del artículo 77 que es facultad del Gobernador del Estado nombrar y remover al titular del Centro de Conciliación Laboral, conforme a la legislación aplicable.
4. Por tanto, el titular del Ejecutivo estatal presentó una iniciativa para expedir la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México y para reformar, adicionar y derogar diversas disposiciones de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de México, entre otras, con la finalidad de armonizar su contenido con las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, la creación del Centro de Conciliación Laboral y las atribuciones de los Tribunales Laborales a cargo del Poder Judicial.
5. Realizados los trámites legislativos, el dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve, se publicó en el periódico oficial del estado el Decreto 101, que contiene la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
6. **SEGUNDO. Presentación de la acción de inconstitucionalidad.** Por oficio presentado el quince de enero de dos mil veinte en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el licenciado Julio Scherer Ibarra, en su carácter de Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, promovió acción de inconstitucionalidad en representación del titular del Poder Ejecutivo Federal en la que solicitó la invalidez del artículo 17, fracción I, en la porción normativa *por nacimiento*, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, publicada en el periódico oficial de esa entidad el dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve, emitido, promulgado y publicado por los poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado de México.
7. **TERCERO. Artículos constitucionales violados.** En la demanda señaló como preceptos constitucionales violados los artículos 1°, 5°, 30, 32 y 35, fracción VI, de la Constitución Política del país.

8. **CUARTO. Concepto de invalidez.** La parte actora expuso en su único concepto de invalidez los siguientes argumentos:

- **Violación a la prohibición de toda discriminación y al principio de igualdad.** La fracción I del artículo 17 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México viola los derechos de igualdad y no discriminación al excluir injustificadamente la posibilidad para ser nombrado Director General como integrante del Consejo Directivo a los ciudadanos mexicanos que hubiesen obtenido su nacionalidad por naturalización.
- No es constitucionalmente posible exigir la calidad de mexicano por nacimiento para ocupar el cargo de Director General como titular del Centro de Conciliación laboral del Estado de México, pues el resultado de esa medida trae como consecuencia la discriminación de los extranjeros que hayan adquirido la nacionalidad mexicana, en un puesto que no tiene ninguna relación con la defensa de la soberanía o identidad nacionales, además, trae consigo la violación a lo establecido en la Constitución Política del país.
- Si bien la igualdad de trato implica la eliminación de distinciones o exclusiones arbitrarias, lo cierto es que determinadas distinciones pueden ser favorecedoras de encontrarse justificadas. Por lo tanto, el principio de proporcionalidad es el criterio para determinar el principio de igualdad, lo que implica que un privilegio a favor solo sería admisible constitucionalmente, de existir una razón suficiente que lo justificara.
- Los requisitos para ocupar el cargo de Director General deben ceñirse a méritos y capacidades y no al origen nacional de las personas. La norma objetada no cumple con el requisito de un estudio exacto sobre las que contienen categorías sospechosas, en virtud de que no existe justificación constitucionalmente imperiosa para exigir ser ciudadano mexicano por nacimiento para ocupar dicho cargo. Esto es así ya que la función específica del mismo consiste en dirigir técnica y administrativamente las actividades del Centro de Conciliación, por lo que no se justifica el impedimento respecto de los ciudadanos mexicanos por naturalización.
- **Violación a la libertad concebida como la capacidad de llevar a cabo sin intromisiones injustificadas la profesión, industria, comercio o trabajo que le acomode.** El Consejero argumenta violación al artículo 5 de la Constitución Política del país en tanto regula como eje central la libertad de trabajo y garantiza a todos los gobernados el ejercicio de las libertades de comercio y de industria que sean lícitas sin otorgar distinción alguna, es decir, sin hacer diferencias de nacionalidad, raza, religión o sexo.
- **Violación al derecho de los ciudadanos para ser nombrados para cualquier empleo o comisión en el servicio público.** El Consejero argumenta violación al contenido del artículo 35, fracción VI, constitucional, ya que dicho precepto reconoce los derechos de participación política, así como para ser nombrado para cualquier empleo a todos los ciudadanos mexicanos.
- En ese sentido, si el artículo 30 constitucional establece que adquiere la nacionalidad mexicana ya sea por nacimiento o por naturalización y el diverso artículo 34 establece que son ciudadanos mexicanos quienes teniendo esa calidad hayan cumplido dieciocho años; en consecuencia, los mexicanos naturalizados que cumplan esa edad son ciudadanos mexicanos con todos los derechos y obligaciones que ello implica.
- A su vez reconoce que la Constitución Política del país expresamente contiene reserva explícita de ciertos cargos y funciones para mexicanos por nacimiento y que no adquieran otra nacionalidad, señalando en diversos preceptos aquellos que por corresponder a la titularidad de los poderes de la Unión, o bien, a ámbitos que inciden en la estructura básica estatal o en aspectos relativos a la soberanía nacional o a la defensa de ésta, se limitan a quienes tengan aquella calidad y, de ahí, que el Congreso de la Unión pueda establecer algunos otros a los que aplique tal reserva, pero esta libertad de configuración legislativa no es irrestricta, sino que encuentra su límite en que la finalidad sea constitucionalmente válida.
- **Reserva legislativa.** La Constitución Política del país es la que expresamente contiene reserva explícita de ciertos cargos y funciones para mexicanos por nacimiento y que no adquieran otra nacionalidad, y de ahí, que el Congreso de la Unión pueda establecer algunos otros a los que aplique tal reserva, pero esta libertad de configuración legislativa no es irrestricta.

9. **QUINTO. Registro y turno.** Mediante proveído de dieciséis de enero de dos mil veinte, el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad bajo el número **6/2020**, y turnó el asunto a la Ministra Ana Margarita Ríos Farjat para instruir el procedimiento y formular el proyecto de resolución respectivo.
10. **SEXTO. Admisión.** Por acuerdo de esa misma fecha, la Ministra instructora admitió a trámite la acción, tuvo por designados delegados, dio vista a los órganos que emitieron y promulgaron la norma impugnada para que rindieran sus respectivos informes y dio vista a la Fiscalía General de la República, para que formulara su pedimento.
11. **SÉPTIMO. Informe del Poder Ejecutivo del Estado de México.** Mediante escrito presentado el veinticinco de febrero de dos mil veinte, el licenciado Carlos Felipe Fuentes del Río, Director General Jurídico y Consultivo de la Secretaría de Justicia y Derechos Humanos, en representación del Poder Ejecutivo del Estado de México, en su informe, manifestó, en síntesis, los siguientes argumentos para sostener la validez de la norma impugnada:
- **No viola el principio de legalidad.** La porción normativa *por nacimiento* de la fracción I, del artículo 17 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, es congruente con los principios de no discriminación, libertad de trabajo, comercio, industria o profesión y las disposiciones en materia de nacionalidad que se refieren en los artículos 1°, 5°, 30, 32 y 35, fracción VI de la Constitución Política del país, porque dicha disposición en nada invade los principios de legalidad.
 - **Soberanía de la entidad federativa en su régimen interno.** Dicho requisito constituye una determinación soberana de la legislatura local y respeta los extremos de lo determinado en el párrafo segundo del artículo 32 constitucional porque no reglamenta, ni dispone carga o requisito adicional a los señalados en la Constitución; sino que se refiere a un cargo de un órgano administrativo descentralizado de carácter estatal, que encuentra su fundamento en el artículo 40 de la Constitución Política del país que prevé que los estados son soberanos en sus regímenes internos.
 - **Deriva de un precepto constitucional.** El artículo 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política del país prevé que el Estado contará con centros de conciliación encargados de agotar la instancia conciliatoria como un medio previo de los conflictos entre trabajadores y patrones, los cuales se constituyen como una unidad administrativa descentralizada del Poder Ejecutivo estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Trabajo del Estado; ello sin considerar que el ámbito de conciliación laboral representa para el Estado, en general, uno de los grupos prioritarios de la economía del país, al constituir la fuerza productiva y económica del Estado.
 - **No vulnera los derechos fundamentales de libertad de trabajo, igualdad y no discriminación.** En virtud de que se busca garantizar el sano desempeño de quien ocupe el cargo de Director General, evitar poner en riesgo la lealtad y funcionalidad de su cargo; consecuentemente, es incorrecto el argumento del promovente, respecto a que el requisito de nacionalidad mexicana por nacimiento juzga sobre la capacidad o méritos de los nacionalizados por naturalización, pues la intención del legislador es buscar la idoneidad e identidad nacional para el ejercicio del cargo.
 - Por otro lado, el derecho a la libertad del trabajo no es absoluto, sino que se condiciona a la satisfacción de tres supuestos: no se trate de actividad ilícita, no afecte derechos de terceros y no se afecten derechos de la sociedad en general, y en este caso, se limita con la finalidad de evitar que se ataquen derechos de terceros.
12. **OCTAVO. Informe del Poder Legislativo del Estado de México.** Mediante escrito presentado el veintiséis de febrero de dos mil veinte, el diputado Francisco Rodolfo Solorza Luna, en su carácter de Presidente de la Diputación Permanente de la LX Legislatura del Congreso del Estado de México en su informe, formuló los siguientes argumentos:
- **La medida resulta razonable y obedece a la reforma constitucional en materia laboral.** El Poder Legislativo del Estado de México señaló que, contrario a lo argumentado por la parte actora, la porción normativa "*por nacimiento*" se encuentra constitucionalmente justificada para exigir como requisito para ocupar el cargo de Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México y de ninguna manera resulta excluyente.

- La justificación radica medularmente en los principios que rigen la materia laboral y en particular para asegurar la libertad de negociación colectiva y los legítimos intereses de los trabajadores y patrones, así como la representatividad de las organizaciones sindicales y la certeza en la firma, registro y depósito de los contratos colectivos de trabajos, es decir, por las funciones implícitas del cargo, éstas deben de recaer en un mexicano por nacimiento.
- El legislador local atendió a la facultad otorgada por la Constitución Política del país en cumplimiento a la reforma efectuada a los artículos 107 y 123 constitucionales en materia de justicia laboral, libertad sindical y negociación colectiva, ya que al desaparecer las Juntas de Conciliación y Arbitraje, la responsabilidad de resolver las controversias laborales queda a cargo del Poder Judicial de la Federación y los Poderes Judiciales Locales, es así que el requisito de mexicanidad por nacimiento se trata para quien asuma el cargo de Director General y lleve a cabo las funciones que de ninguna manera conculquen los derechos inalienables de la persona humana, como lo plantea la iniciativa de decreto de todos aquellos que sometan a su consideración del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
- Asimismo, conforme a los artículos 590-E y 590-F de la Ley Federal del Trabajo que prevén las atribuciones de los centros de conciliación de las entidades federativas, se desprende que la integración y funcionamiento se determinará en su estatuto orgánico, emitido por el Poder Legislativo de cada estado¹. Es así que las legislaturas locales gozan de autonomía para que legislen la integración y funcionamiento del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, por lo que resulta inconducente lo señalado por la parte actora.
- **No vulnera el derecho al trabajo.** De ninguna manera vulnera el artículo 5° constitucional pues el derecho al trabajo no se otorga de manera ilimitada, por lo que no puede decirse que dicha garantía está coartada, sino que únicamente limita este derecho con la finalidad de evitar se ataquen derechos a terceros o se ofendan los de la sociedad. Cita la tesis de rubro: **EXTRANJEROS. LOS ARTÍCULOS 37 Y 60 DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN Y 106 Y 139 DE SU REGLAMENTO NO VIOLAN LA GARANTÍA DE IGUALDAD EN RELACIÓN CON LA LIBERTAD DE TRABAJO²**; y **EXTRANJEROS. LOS ARTÍCULOS 37 Y 60 DE LA LEY GENERAL DE POBLACIÓN, Y 106 Y 139 DE SU REGLAMENTO, NO VIOLAN LA GARANTÍA DE IGUALDAD EN RELACIÓN CON LA DE LIBERTAD DE TRABAJO³**.
- **Libertad de configuración y congruencia con la legislación federal.** Con la porción normativa que se impugna, se pretende dar congruencia al marco jurídico creado en el Estado de México en relación con lo establecido en los artículos 2 y 21, fracción I, de la Ley Orgánica del Centro Federal de Conciliación y Registro Laboral, expedida por el Congreso de la Unión, en uso de la facultad conferida en el artículo 32 de la Constitución Política del país⁴.

¹ **Artículo 590-E.** Corresponde a los Centros de Conciliación locales las siguientes atribuciones:

- Realizar en materia local la función conciliadora a la que se refiere el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123 constitucional;
- Poner en práctica el Servicio Profesional de Carrera a que se refiere el numeral tres del artículo 590-A;
- Capacitar y profesionalizarlo para que realice las funciones conciliadoras referidas en el párrafo anterior, y
- Las demás que de esta Ley y su normatividad aplicable se deriven.

Artículo 590-F. Los Centros de Conciliación de las Entidades Federativas y de la Ciudad de México, encargados de la conciliación previa a la demanda jurisdiccional en el orden local, establecidos en el apartado A del artículo 123, fracción XX, párrafo segundo de la Constitución, se integrarán y funcionarán en los términos que determinen las leyes locales, con base a los siguientes lineamientos:

Cada Centro de Conciliación se constituirá como Organismo Público Descentralizado de la respectiva Entidad Federativa, los cuales tendrán el número de delegaciones que se considere necesario constituir y contarán con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como plena autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

Serán competentes para substanciar el procedimiento de la conciliación a la que deberán acudir los trabajadores y patrones, antes de presentar demanda ante los Tribunales, conforme lo establece el párrafo segundo de la fracción XX del artículo 123, apartado A, de la Constitución.

En su actuación se regirán por los principios de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, igualdad, confiabilidad, eficacia, objetividad, profesionalismo, transparencia y publicidad. Su integración y funcionamiento se determinará en su estatuto orgánico y su respectiva reglamentación, emitidos por el Poder Legislativo de la respectiva Entidad Federativa o de la Ciudad de México, según corresponda.

Cada Centro tendrá un Órgano de Gobierno integrado por los titulares de las dependencias u organismos públicos que señalen las legislaciones locales y que salvaguarden el ejercicio pleno de la autonomía técnica, operativa, presupuestaria, de decisión y de gestión.

La conciliación que imparta deberá ajustarse al procedimiento contemplado en la presente Ley.

² Localización: [TA]; 9a. Época; 1a. Sala; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXVII, Mayo de 2008; Pág. 6. **1a. XLVI/2008.** Amparo en revisión 169/2008. 23 de abril de 2008.

Votación: Cinco votos. Ponente: José de Jesús Gudiño Pelayo. Secretario: Rogelio Alberto Montoya Rodríguez.

³ Localización: [TA]; 9a. Época; 2a. Sala; S.J.F. y su Gaceta; Tomo XXVII, Febrero de 2008; Pág. 724. **2a. XXII/2008.** Amparo en revisión 10/2008. 23 de enero de 2008.

Votación: Cinco votos. Ponente: Margarita Beatriz Luna Ramos. Secretaria: Paula María García Villegas.

⁴ **Artículo 2.** Las disposiciones contenidas en la presente Ley son de orden público, interés general y observancia obligatoria en toda la República Mexicana, y tienen como objeto establecer la organización y funcionamiento del organismo descentralizado federal a que se refiere el artículo 123, apartado A, fracción XX, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 21. Para ser Director (a) General del Centro, adicionalmente a los requisitos establecidos en la Constitución, se deberá cumplir lo siguiente:

- Ser mexicano o mexicana **por nacimiento**, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; [...]

- Por lo tanto, señala que el requisito que se impugna adquiere validez constitucional por dos razones: 1) de conformidad con el artículo 32 constitucional, el Congreso de la Unión ha determinado una reserva aplicable al caso, a través de una ley de orden público, interés general, observancia obligatoria en toda la república mexicana y 2) se emitió la norma en uso de la libertad de configuración legislativa y en congruencia con la reserva emitida por el Congreso de la Unión. Cita la tesis aislada de rubro: **NACIONALIDAD MEXICANA POR NACIMIENTO COMO REQUISITO PARA OCUPAR DETERMINADOS CARGOS PÚBLICOS. BASTA QUE EL CONGRESO DE LA UNIÓN ESTABLEZCA EN LA LEY TAL EXIGENCIA, PARA QUE CONJUNTAMENTE OPERE EL REQUISITO DE NO ADQUIRIR OTRA NACIONALIDAD**⁵.
13. **NOVENO. Pedimento.** La Fiscalía General de la República no formuló su pedimento en el presente asunto.
14. **DÉCIMO. Cierre de instrucción.** Una vez recibidos los informes de las autoridades, así como los alegatos, por acuerdo de cuatro de enero de dos mil veintiuno **se cerró la instrucción** a efecto de elaborar el proyecto de resolución.

CONSIDERANDO:

15. **PRIMERO. Competencia.** Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos⁶ y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación⁷, en virtud de que se plantea la posible contradicción de una norma de una entidad federativa y la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
16. **SEGUNDO. Oportunidad.** El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política del país⁸, dispone que el plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial y que, si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.
17. En el caso, la norma general impugnada se publicó en el Periódico Oficial del Estado de México el lunes dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve; por tanto, el plazo para la promoción de la acción de inconstitucionalidad transcurrió del jueves diecisiete de diciembre de dos mil veinte al viernes quince de enero de dos mil veinte.
18. Consecuentemente, si la acción de inconstitucionalidad se presentó el quince de enero de dos mil veinte en la Oficina de Certificación y Correspondencia de este alto tribunal, **resulta claro que se promovió en forma oportuna.**
19. **TERCERO. Legitimación.** A continuación, se procede a analizar la legitimación del promovente de la acción de inconstitucionalidad, por ser un presupuesto indispensable para su ejercicio.

⁵ **Localización:** [TA]; 9a. Época; Pleno; S.J.F. y su Gaceta; Libro XVIII, Marzo de 2013; Tomo 1; Pág. 376. **P. II/2013 (9a.).** Acción de inconstitucionalidad 48/2009.

Votación: Mayoría de seis votos en relación con las consideraciones contenidas en esta tesis; votaron en contra: José Ramón Cossío Díaz, Arturo Zaldívar Lelo de Larrea y Juan N. Silva Meza. Ausentes en la votación realizada en sesión de 11 de abril de 2011: Luis María Aguilar Morales y Olga Sánchez Cordero de García Villegas. Ponente: Sergio A. Valls Hernández. Secretaria: Laura García Velasco.

⁶ **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes: [...]

II. De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.

Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por: [...]

c) El Ejecutivo Federal, por conducto del Consejero Jurídico del Gobierno, en contra de normas generales de carácter federal y de las entidades federativas;

⁷ **Artículo 10.** La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno:

I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

⁸ **Artículo 60.** El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnados sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse al primer día hábil siguiente.

En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

20. De conformidad con el artículo 105, fracción II, inciso c), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Poder Ejecutivo Federal puede promover la acción de inconstitucionalidad por conducto del Consejero Jurídico, en contra de leyes expedidas por las legislaturas locales⁹.
21. Asimismo, conforme al artículo 59, en relación con el diverso 11, ambos de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos¹⁰, las partes deben comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos.
22. En términos del artículo 43, fracción X, de la Ley de la Administración Pública Federal, el Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal ostenta la representación legal del titular del Poder Ejecutivo Federal, particularmente en los juicios señalados en el artículo 105 constitucional¹¹.
23. Ahora bien, en el caso, quien suscribe la acción de inconstitucionalidad es el licenciado Julio Scherer Ibarra, en su carácter de Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, cuya personalidad acreditó con copia del nombramiento otorgado por el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos el primero de diciembre de dos mil dieciocho.
24. Por tanto, al haberse acreditado que la acción de inconstitucionalidad se promovió por uno de los entes señalados en la fracción II del artículo 105 constitucional, a través del servidor público que ostenta su representación legal, debe concluirse que se promovió por **parte legitimada**.
25. **CUARTO. Causas de improcedencia.** No se planteó alguna causal de improcedencia ni se advierte de oficio la actualización de ninguna. Por tanto, este Tribunal Pleno procede a examinar los conceptos de invalidez planteados por la parte accionante.
26. **QUINTO. Estudio de fondo.** El Poder Ejecutivo Federal solicita que se declare la invalidez del artículo 17, fracción I, en la porción normativa "*por nacimiento*", de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, ya que, en su opinión, excluye injustificadamente a los ciudadanos mexicanos naturalizados de la posibilidad de acceder al cargo de Director General del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.
27. El texto de la norma que se combate es del tenor literal siguiente:

Artículo 17, fracción I
<p>Artículo 17. Para ser Director General se deberá cumplir con lo siguiente:</p> <p style="padding-left: 40px;">I. Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; [...]</p>

28. La accionante arguye en su concepto de invalidez que el artículo impugnado vulnera los derechos de igualdad y no discriminación, así como la libertad de trabajo. También, de una apreciación conjunta de los argumentos de la parte actora en su escrito de demanda, este Tribunal Pleno advierte que **cuestiona la competencia del Congreso local para regular el requisito de mexicanidad por nacimiento**.
29. Lo anterior se desprende, en particular, cuando señala que "*es la Carta Magna la que expresamente contiene reserva explícita de ciertos cargos y funciones para mexicanos por nacimiento y que no adquieran otra nacionalidad, señalando en diversos preceptos aquellos que por corresponder a la titularidad de los poderes de la Unión, o bien, a ámbitos que inciden en la estructura básica estatal o en aspectos relativos a la soberanía nacional o a la defensa de ésta, se limitan a quienes tengan aquella calidad, y de ahí, que el Congreso de la Unión pueda establecer algunos otros a los que aplique tal reserva, pero esta libertad de configuración legislativa no es irrestricta*"¹².

⁹ Nota Supra 6.

¹⁰ **Artículo 59.** En las acciones de inconstitucionalidad se aplicarán en todo aquello que no se encuentre previsto en este Título, en lo conducente, las disposiciones contenidas en el Título II.

Artículo 11. El actor, el demandado y, en su caso, el tercero interesado deberá comparecer a juicio por conducto de los funcionarios que, en términos de las normas que los rigen, estén facultados para representarlos. En todo caso, se presumirá que quien comparezca a juicio goza de la representación legal y cuenta con la capacidad para hacerlo, salvo prueba en contrario.

¹¹ **Artículo 43.** A la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal corresponde el despacho de los asuntos siguientes:

X. **Representar al Presidente de la República, cuando éste así lo acuerde, en las acciones y controversias a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,** así como en los demás juicios y procedimientos en que el titular del Ejecutivo Federal intervenga con cualquier carácter. En el caso de los juicios y procedimientos, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal podrá determinar la dependencia en la que recaerá la representación para la defensa de la Federación. La representación a que se refiere esta fracción comprende el desahogo de todo tipo de pruebas;

¹² Página 10 del escrito de demanda.

30. El argumento del Poder Ejecutivo Federal en la parte que se resalta es esencialmente **fundado**.
31. Esta cuestión ha sido materia de análisis por este Tribunal Constitucional al resolver la **acción de inconstitucionalidad 87/2018**¹³, y posteriormente en las acciones de inconstitucionalidad **59/2018**¹⁴, **4/2019**¹⁵, **40/2019**¹⁶, **88/2018**¹⁷, **35/2018**¹⁸, **93/2018**¹⁹, **45/2018** y su acumulada **46/2018**²⁰, **111/2019**²¹, **157/2017**²², **67/2018** y su acumulada **69/2018**²³, **113/2020**²⁴ y **182/2020**²⁵, **39/2021**²⁶ y, **en particular, la 192/2020**²⁷, por haberse examinado el requisito de mexicanidad por nacimiento para el mismo cargo público de Director General del Centro de Conciliación Laboral estatal que aquí se impugna.
32. En tales precedentes se determinó que, si bien este Tribunal Pleno en sus diversas integraciones ha variado su criterio en relación con la competencia o incompetencia de las legislaturas locales para regular la materia que nos ocupa, en su actual integración, **en particular a partir de la acción de inconstitucionalidad 111/2019**, la mayoría llegó a la conclusión de que, conforme al artículo 32 constitucional, las entidades federativas no se encuentran habilitadas para regular en sus legislaciones internas supuestos en los que se limite el acceso a cargos públicos a los ciudadanos mexicanos por nacimiento.
33. Tan es así que, de hacerlo, conllevará a declarar indefectiblemente la invalidez de las porciones normativas que así lo establezcan.
34. Asimismo, en los precedentes relatados se determinó que la habilitación constitucional a cargo de la Federación o de los Estados para regular una determinada materia es un presupuesto procesal de la mayor relevancia para cualquier análisis de fondo, pues de concluirse, como sucede en el caso, que el Congreso local no se encuentra habilitado para establecer dicha exigencia, se actualiza inmediatamente la invalidez de la disposición impugnada, sin necesidad de analizar si la norma tiene un fin válido, pues resulta inconstitucional al haberse emitido por una autoridad incompetente.
35. El **marco constitucional** que rige el tema de nacionalidad en nuestro sistema jurídico es el siguiente:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
TÍTULO I
[...]
CAPÍTULO II
DE LOS MEXICANOS
Artículo 30. La nacionalidad mexicana se adquiere por nacimiento o por naturalización:
A) Son mexicanos por nacimiento:
I. Los que nazcan en territorio de la República, sea cual fuere la nacionalidad de sus padres.
II. Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos nacidos en territorio nacional, de padre mexicano nacido en territorio nacional o de madre mexicana nacida en territorio nacional.

¹³ Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte, por unanimidad de diez votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena por no superar un test de escrutinio estricto, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa por no superar un test de razonabilidad, Franco González Salas con reservas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat por no superar un test de escrutinio estricto, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea por tratarse de una distinción indisponible para las leyes federales o locales, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 23 Bis B, fracción I, en su porción normativa *por nacimiento*, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, adicionado mediante Decreto Número 827, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el diecisiete de septiembre de dos mil dieciocho, por razón de la incompetencia de la legislatura local para regular el requisito de ser mexicano por nacimiento para ejercer diversos cargos públicos.

¹⁴ Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte.

¹⁵ Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte.

¹⁶ Resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte.

¹⁷ Resuelta en sesión de diecisiete de febrero de dos mil veinte.

¹⁸ Resuelta en sesión de veintitrés de enero de dos mil veinte.

¹⁹ Resuelta en sesión de veintiuno de abril de dos mil veinte.

²⁰ Resuelta en sesión de dieciocho de junio de dos mil veinte.

²¹ Resuelta en sesión de veintiuno de julio de dos mil veinte.

²² Resuelta en sesión de veintitrés de julio de dos mil veinte.

²³ Resuelta en sesión de treinta de julio de dos mil veinte.

²⁴ Resuelta en sesión de veintidós de abril de dos mil veintiuno.

²⁵ Resuelta en sesión de diecisiete de agosto de dos mil veintiuno.

²⁶ Resuelta en sesión de veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

²⁷ Resuelta en sesión de veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno.

III. Los que nazcan en el extranjero, hijos de padres mexicanos por naturalización, de padre mexicano por naturalización, o de madre mexicana por naturalización; y

IV. Los que nazcan a bordo de embarcaciones o aeronaves mexicanas, sean de guerra o mercantes.

B) Son mexicanos por naturalización:

I. Los extranjeros que obtengan de la Secretaría de Relaciones carta de naturalización.

II. La mujer o el varón extranjeros que contraigan matrimonio con varón o mujer mexicanos, que tengan o establezcan su domicilio dentro del territorio nacional y cumplan con los demás requisitos que al efecto señale la ley.

Artículo 32. La ley regulará el ejercicio de los derechos que la legislación mexicana otorga a los mexicanos que posean otra nacionalidad y establecerá normas para evitar conflictos por doble nacionalidad.

El ejercicio de los cargos y funciones para los cuales, por disposición de la presente Constitución, se requiera ser mexicano por nacimiento, se reserva a quienes tengan esa calidad y no adquieran otra nacionalidad. Esta reserva también será aplicable a los casos que así lo señalen otras leyes del Congreso de la Unión.

En tiempo de paz, ningún extranjero podrá servir en el Ejército, ni en las fuerzas de la policía o seguridad pública. Para pertenecer al activo del Ejército en tiempo de paz y al de la Armada o al de la Fuerza Aérea en todo momento, o desempeñar cualquier cargo o comisión en ellos, se requiere ser mexicano por nacimiento.

Esa misma calidad será indispensable en capitanes, pilotos, patrones, maquinistas, mecánicos y, de una manera general, para todo el personal que tripule cualquier embarcación o aeronave que se ampare con la bandera o insignia mercante mexicana, Será también necesaria para desempeñar los cargos de capitán de puerto y todos los servicios de practica y comandante de aeródromo.

Los mexicanos serán preferidos a los extranjeros en igualdad de circunstancias, para toda clase de concesiones y para todos los empleos, cargos o comisiones de gobierno en que no sea indispensable la calidad de ciudadano.

Artículo 37. [...]

A) Ningún mexicano por nacimiento podrá ser privado de su nacionalidad.

B) La nacionalidad mexicana por naturalización se perderá en los siguientes casos:

I. Por adquisición voluntaria de una nacionalidad extranjera, por hacerse pasar en cualquier instrumento público como extranjero, por usar un pasaporte extranjero, o por aceptar o usar títulos nobiliarios que impliquen sumisión a un Estado extranjero, y

II. Por residir durante cinco años continuos en el extranjero.

[...]

36. De los preceptos constitucionales transcritos se desprende lo siguiente:

- La nacionalidad mexicana podrá adquirirse por nacimiento o por naturalización (nacionalidad mexicana originaria y derivada, respectivamente).
- La nacionalidad mexicana por nacimiento está prevista en el apartado A del artículo 30 constitucional, a través de los sistemas de *ius soli* y de *ius sanguinis*, esto es, en razón del lugar del nacimiento y en razón de la nacionalidad del padre o de la madre.
- La nacionalidad por naturalización, denominada también derivada o adquirida es, conforme al apartado B del citado artículo 30 constitucional, aquella que se adquiere por voluntad de una persona, mediante un acto soberano atribuido al Estado que es quien tiene la potestad de otorgarla, una vez que se surten los requisitos que el propio Estado establece para tal efecto.
- De acuerdo con el artículo 30 constitucional, apartado B, acceden a la mexicanidad por naturalización los extranjeros que obtengan de la Secretaría de Relaciones Exteriores la carta de naturalización y la mujer o varón extranjeros que contraiga matrimonio con varón o mujer mexicanos, que tengan o establezcan su domicilio dentro del territorio nacional y reúnan los requisitos establecidos en la ley relativa.
- Se dispone lo relativo a la doble nacionalidad, así como a los cargos y funciones para los que se requiera la mexicanidad por nacimiento y no se adquiriera otra nacionalidad.
- Finalmente, se establece que ningún mexicano por nacimiento podrá ser privado de su nacionalidad y los motivos de pérdida de la mexicanidad por naturalización.

37. El texto vigente de los artículos 30, 32 y 37 constitucionales tiene su origen en la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el veinte de marzo de mil novecientos noventa y siete, de cuyo procedimiento destaca lo siguiente:
- La reforma tuvo por objeto la no pérdida de la nacionalidad mexicana por nacimiento, independientemente de que se adopte alguna otra nacionalidad o ciudadanía, para que quienes opten por alguna nacionalidad distinta a la mexicana puedan ejercer plenamente sus derechos en su lugar de residencia, en igualdad de circunstancias.
 - La reforma se vio motivada por el importante número de mexicanos residentes en el extranjero y que se ven desfavorecidos frente a los nacionales de otros países cuyas legislaciones consagran la no pérdida de su nacionalidad.
 - Con la reforma, México ajustó su legislación a una práctica internacional facilitando a los nacionales la defensa de sus intereses.
 - Se consideró que la reforma constituía un importante estímulo para los mexicanos que han vivido en el exterior, pues se eliminarían los obstáculos jurídicos para que después de haber emigrado puedan repatriarse a nuestro país.
 - En concordancia con el establecimiento de la no pérdida de la nacionalidad mexicana por nacimiento, se propuso eliminar las causales de pérdida de nacionalidad mexicana por nacimiento señaladas en el apartado A del artículo 37 constitucional, salvo en circunstancias excepcionales, exclusivamente aplicables a personas naturalizadas mexicanas.
 - Por otra parte, se fortalecieron criterios específicos para asegurar que los mexicanos por naturalización acrediten plenamente un vínculo efectivo con el país, así como la voluntad real de ser mexicanos.
 - Se agregó un nuevo párrafo al artículo 32, para que aquellos mexicanos por nacimiento que posean otra nacionalidad, al ejercer sus derechos y cumplir sus obligaciones, siempre sean considerados como mexicanos, para lo cual, al ejercitar tales derechos y cumplir sus obligaciones, deberán sujetarse a las condiciones establecidas en las leyes nacionales.
38. En el dictamen de la Cámara de Diputados (instancia revisora) se sostuvo lo siguiente:
- La reforma constitucional tiene como principal objetivo establecer la no pérdida de la nacionalidad mexicana por nacimiento, independientemente de que se adopte otra nacionalidad, ciudadanía o residencia, salvo en circunstancias excepcionales aplicables exclusivamente a los naturalizados mexicanos, siempre con la intervención del Poder Judicial, por lo que desaparecen las causales de pérdida de la nacionalidad mexicana por nacimiento señaladas en el inciso A del artículo 37 constitucional.
 - En el artículo 30 se establece la transmisión de la nacionalidad a los nacidos en el extranjero, hijos de mexicanos nacidos en territorio nacional y a los que nazcan en el extranjero hijos de mexicanos por naturalización, lo que permitirá asegurar en estas personas el mismo aprecio que sus progenitores tienen por México.
 - Se fortalecen tanto en el artículo 30 relativo a los extranjeros que contraen matrimonio con mexicanos, como en el artículo 37 relativo a la pérdida de la nacionalidad, criterios específicos para asegurar que los mexicanos por naturalización acrediten plenamente un vínculo efectivo con el país y una voluntad real de ser mexicanos.
 - Se agrega un nuevo párrafo al artículo 37 para que aquellos mexicanos por nacimiento que adquieran otra nacionalidad, al ejercer sus derechos derivados de la legislación mexicana, sean considerados como mexicanos, por lo que, para el ejercicio de esos derechos, deberán sujetarse a las condiciones que establezcan las leyes nacionales. Esta disposición tiene por objeto dejar en claro que aquellos mexicanos que se hayan naturalizado ciudadanos de otro país no podrán invocar la protección diplomática de gobierno extranjero, salvaguardando así otras disposiciones constitucionales, tales como la relativa a la doctrina Calvo.
 - La reforma del artículo 32 resulta fundamental para evitar conflictos de intereses o dudas en la identidad de los mexicanos con doble nacionalidad respecto del acceso a cargos que impliquen funciones públicas en este país. De ahí la conveniencia de que el precepto ordene que *“la ley regulará el ejercicio de los derechos que la legislación mexicana otorga a los mexicanos que posean otra nacionalidad y establecerá normas para evitar conflictos por doble nacionalidad, así como que el ejercicio de los cargos y funciones para los cuales, por disposición de la presente Constitución, se requiera ser mexicano por nacimiento, se reserva a quienes tengan esa calidad y no adquieran otra nacionalidad”*. A dicho texto se agrega que esa misma reserva **“será aplicable a los casos que así lo señalen otras leyes del Congreso de la Unión”**.

39. Del análisis de la exposición de motivos se constata la consideración esencial del constituyente de que la nacionalidad mexicana no se agota por una demarcación geográfica, sino que se relaciona con el sentimiento de pertenencia, lealtad a las instituciones, a los símbolos, a la cultura y a las tradiciones, y que se trata de una expresión espiritual que va más allá de los límites impuestos por las fronteras y las normas. En el marco de esta reforma, que amplió los supuestos para la naturalización, el constituyente determinó que el ejercicio de ciertos cargos y funciones que se relacionan con el fortalecimiento de la identidad y soberanía nacionales tienen que ser desempeñados por mexicanos de nacimiento, pues *sus titulares tienen que estar libres de cualquier vínculo jurídico o sumisión a otros países*.
40. A partir de entonces, el Constituyente ha ido definiendo expresamente aquellos supuestos específicos para los que es necesario que la persona que los ejerza sea mexicana por nacimiento. Entre éstos se encuentran los comisionados del organismo garante del cumplimiento del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales federal, artículo 6º, apartado A; los comisionados del Instituto Federal de Telecomunicaciones y de la Comisión Federal de Competencia Económica, artículo 28; los depositarios de los Poderes de la Unión, artículos 55, fracción I, 58, 82, fracción I, 95, fracción I, 99 y 100; el titular de la Auditoría Superior de la Federación, artículo 79; los secretarios de despacho, artículo 91; los magistrados electorales de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, artículo 99; los consejeros del Consejo de la Judicatura Federal, artículo 100; el Fiscal General de la República, artículo 102 apartado A, segundo párrafo; los gobernadores de los Estados y los magistrados integrantes de los Poderes Judiciales estatales, artículo 116; y los magistrados integrantes del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, artículo 122, apartado A, fracción IV.
41. En ese contexto se inserta precisamente la previsión del artículo 32 de la Constitución Política del país, en el que el propio Constituyente estableció expresamente diversos cargos públicos que deberán ser ocupados por mexicanos de nacimiento, pero, además, en términos de su segundo párrafo, estipuló que *esta reserva también será aplicable a los casos que así señalen otras leyes del Congreso de la Unión*.
42. Así, en cuanto a la atribución de establecer como requisito de elegibilidad para ocupar cargos públicos el ser mexicano por nacimiento en términos del artículo 32 constitucional, este alto tribunal arriba a la conclusión de que **los órganos legislativos locales que establezcan dicha exigencia no están facultados para ello, pues el segundo párrafo del precepto constitucional citado sólo menciona al Congreso de la Unión cuando refiere a que existen cargos públicos para cuyo ejercicio es necesaria la nacionalidad por nacimiento, y excluye a los congresos locales**.
43. De ahí que, si el artículo 32 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reserva de manera exclusiva al Congreso de la Unión la facultad de determinar los cargos públicos en los que su titular deba cumplir con el requisito de la mexicanidad por nacimiento, las entidades federativas no pueden en caso alguno establecer ese requisito para acceder a otros cargos distintos a los expresamente señalados en la Constitución Política del país.
44. Consecuentemente, aplicados tales razonamientos reseñados a la disposición aquí impugnada, resulta que ésta es inconstitucional, pues el Congreso del Estado de México en el artículo 17, fracción I, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, está incorporando el requisito de la nacionalidad mexicana por nacimiento para el cargo de Director General como integrante del Consejo Directivo en esa entidad federativa.
45. En estas condiciones, al ser **fundado** el concepto de impugnación en estudio, lo procedente es declarar la **invalidez** de la porción normativa "**por nacimiento**" de la fracción I del artículo 17 de la **Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México**.
46. **SEXTO. Efectos.** Finalmente, de conformidad con los artículos 41, fracción IV, y 73 de la ley reglamentaria de la materia²⁸, se determina que la invalidez declarada del artículo 17, fracción I, en su porción normativa "**por nacimiento**", de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México surtirá efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de México.
47. Por lo expuesto y fundado, este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación

²⁸ **Artículo 41.** Las sentencias deberán contener:

[...]

- IV. Los alcances y efectos de la sentencia, fijando con precisión, en su caso, los órganos obligados a cumplirla, las normas generales o actos respecto de los cuales opere y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Cuando la sentencia declare la invalidez de una norma general, sus efectos deberán extenderse a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada;

Artículo 73. Las sentencias se regirán por lo dispuesto en los artículos 41, 43, 44 y 45 de esta ley.

RESUELVE:

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez** del artículo 17, fracción I, en su porción normativa 'por nacimiento', de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, expedida mediante el Decreto Número 101, publicado en la Gaceta Oficial de dicha entidad federativa el dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve, la cual surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutive al Congreso del Estado de México, de conformidad con los considerandos quinto y sexto de esta decisión.

TERCERO. Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta Oficial del Estado de México, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación:

En relación con el punto resolutive primero:

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los considerandos primero, segundo, tercero y cuarto relativos, respectivamente, a la competencia, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia.

En relación con el punto resolutive segundo:

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa en contra de las consideraciones, Aguilar Morales en contra de algunas consideraciones, Pardo Rebolledo, Piña Hernández en contra de las consideraciones, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea en contra de las consideraciones, respecto del considerando quinto, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez del artículo 17, fracción I, en su porción normativa "por nacimiento", de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, expedida mediante el Decreto Número 101, publicado en la gaceta oficial de dicha entidad federativa el dieciséis de diciembre de dos mil diecinueve. La señora Ministra y los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea anunciaron sendos votos concurrentes.

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo a los efectos, consistente en determinar que la declaratoria de invalidez decretada surta sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutive de esta sentencia al Congreso del Estado de México.

En relación con el punto resolutive tercero:

Se aprobó por unanimidad de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea.

Las señoras Ministras Loretta Ortiz Ahlf y Ana Margarita Ríos Farjat y el señor Ministro Alberto Pérez Dayán no asistieron a la sesión de diez de enero de dos mil veintidós previo aviso a la Presidencia.

El señor Ministro Presidente Zaldívar Lelo de Larrea declaró que el asunto se resolvió en los términos propuestos. Doy fe.

Firman el señor Ministro Presidente y el señor Ministro que hizo suyo el asunto con el Secretario General de Acuerdos que da fe.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea.**- Firmado electrónicamente.- Ministro que hizo suyo el asunto, **Javier Laynez Potisek.**- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina.**- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de dieciséis fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 6/2020, promovida por el Poder Ejecutivo Federal, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión de diez de enero de dos mil veintidós. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veinte de septiembre de dos mil veintidós.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTENTE QUE FORMULA EL MINISTRO PRESIDENTE ARTURO ZALDÍVAR LELO DE LARREA EN LA ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD 6/2020, PROMOVIDA POR EL PODER EJECUTIVO FEDERAL.

En sesión pública celebrada el diez de enero de dos mil veintidós, el Tribunal Pleno de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación resolvió la acción de inconstitucionalidad 6/2020, promovida por el Poder Ejecutivo Federal, en la que se declaró la invalidez de la porción normativa “*por nacimiento*” de la fracción I del artículo 17 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México¹.

Presento este voto concurrente, pues si bien estuve de acuerdo con el sentido de la sentencia, lo hice por consideraciones distintas. A continuación explico las razones de mi voto.

a) Fallo mayoritario.

En el considerando quinto, relativo al estudio de fondo de la sentencia, se analiza el argumento del accionante relativo a que el requisito consistente en tener la nacionalidad mexicana “*por nacimiento*” para acceder al cargo de Director o Directora General del Centro Laboral del Estado de México, previsto en el artículo 17, fracción I, de la Ley del Centro de Conciliación Laboral de la misma entidad federativa, era contrario a los principios de igualdad y no discriminación, así como a la libertad de trabajo, al excluir de manera injustificada a las personas mexicanas por naturalización. Asimismo, el promovente cuestionó la competencia del Congreso local para regular el requisito de mexicanidad por nacimiento.

En esencia, el Tribunal Pleno retomó las consideraciones de diversos precedentes, en los que se ha llegado a la conclusión que de conformidad con el artículo 32 constitucional, las entidades federativas no se encuentran habilitadas para regular en sus legislaciones internas supuestos en los que establezca como requisito a la ciudadanía tener nacionalidad mexicana por nacimiento.

Bajo tal consideración, el Tribunal Pleno declaró la invalidez de la porción normativa “*por nacimiento*”, prevista en la fracción I del artículo 17 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México.

b) Razones del voto concurrente.

Si bien comparto la invalidez de la porción normativa “*por nacimiento*”, prevista en la fracción impugnada, no comparto las consideraciones del fallo que retoman lo sostenido mayoritariamente por el Pleno en las acciones de inconstitucionalidad 87/2018², 59/2018³, 4/2019⁴, 40/2019⁵, 35/2018⁶, 88/2018⁷, 93/2018⁸, 45/2018 y su acumulada 46/2018⁹, 111/2019¹⁰, 157/2017¹¹, 67/2018 y su acumulada 69/2018¹², 113/2020¹³, 182/2020¹⁴, 39/2021¹⁵ y 192/2020¹⁶, pues en reiteradas ocasiones he señalado que solamente la Constitución General puede distinguir entre mexicanos por nacimiento y por naturalización para acceder a cargos públicos.

¹ **Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México**

“Artículo 17. Para ser Director General se deberá cumplir con lo siguiente:

I. Ser mexicano por nacimiento y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos (...).”

² Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte.

³ Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte.

⁴ Resuelta en sesión de siete de enero de dos mil veinte.

⁵ Resuelta en sesión de veintisiete de enero de dos mil veinte.

⁶ Resuelta el veintitrés de enero de dos mil veinte.

⁷ Resuelta el diecisiete de febrero de dos mil veinte.

⁸ Resuelta el veintiuno de abril de dos mil veinte.

⁹ Resuelta en las sesiones de once, quince, dieciséis y dieciocho de junio de dos mil veinte, por unanimidad de once votos.

¹⁰ Resuelta el veintiuno de julio de dos mil veinte.

¹¹ Resuelta el veintitrés de julio de dos mil veinte.

¹² Resuelta en sesión de treinta de julio de dos mil veinte.

¹³ Resuelta el veintidós de abril de dos mil veintiuno.

¹⁴ Resuelta el diecisiete de agosto de dos mil veintiuno.

¹⁵ Resuelta el veintinueve de noviembre de dos mil veintiuno.

¹⁶ Resuelta el veintitrés de septiembre de dos mil veintiuno.

En efecto, desde que se analizaron los primeros asuntos relacionados con este tema, como en la acción de inconstitucionalidad 48/2009¹⁷, he manifestado de manera contraria a lo expresado por la mayoría, que la interpretación más coherente del artículo 32 de la Constitución General con el principio de igualdad y no discriminación debe ser restrictiva, de modo que ni el Congreso de la Unión, ni las Legislaturas locales, pueden exigir la nacionalidad mexicana por nacimiento como requisito para acceder a cargos públicos, fuera de los casos previstos expresamente en la Norma Fundamental.

Al respecto, he explicado que el artículo 32 de la Constitución General debe interpretarse de la manera más restrictiva posible para evitar discriminar entre mexicanos por nacimiento y por naturalización; que la única interpretación que permite lograr este objetivo es que ni la Federación ni las entidades federativas pueden hacer distinciones de este tipo. Esta interpretación es acorde con el *principio pro persona*, puesto que, si los artículos 1° de la Constitución General y 1.1 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos prohíben la discriminación por origen nacional y el diverso 23.1, inciso c), de ese instrumento internacional dispone que todos los ciudadanos deben “*tener acceso, en condiciones generales de igualdad, a las funciones públicas de su país*”, debe preferirse aquella interpretación constitucional que evite discriminaciones entre ciudadanos mexicanos.

Incluso, al analizarse la acción de inconstitucionalidad 67/2018 y su acumulada 69/2018¹⁸, enfatiqué que, desde la reforma constitucional de febrero de dos mil once (previa a la “reforma en materia de derechos humanos” de junio del mismo año):

... ya no era viable que ni las Legislaturas de los Estados ni el Congreso de la Unión estableciera distinciones entre categorías de mexicanos.

Esto —para mí— queda mucho más claro con el texto actual del artículo 1°, que establece un bloque de constitucionalidad en que están incluidos no sólo los derechos humanos de fuente [nacional], sino todos los derechos humanos constitucionalizados de fuente internacional. Y por ello creo que ni el Congreso de la Unión ni las Legislaturas de los Estados pueden hacer esta distinción, con independencia de lo que diga una interpretación literal del artículo 32, porque —repito— creo que toda la Constitución se tiene que ver a la luz de una óptica distinta, que privilegia la vigencia y el desarrollo de los derechos humanos. Y reiteraré el voto concurrente que he emitido en diversos asuntos desde entonces.

En ese orden de ideas, aunque voté a favor de la invalidez de la porción normativa “*por nacimiento*” establecida en la fracción I del artículo 17 de la Ley del Centro de Conciliación Laboral del Estado de México, lo hice porque considero que el único cuerpo normativo que puede hacer distinciones entre mexicanos por nacimiento y por naturalización para acceder a cargos públicos es la Constitución General, por lo que ni el Congreso de la Unión ni las legislaturas estatales pueden hacer distinciones de este tipo fuera de los casos previstos en ella.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Secretario General de Acuerdos, Lic. **Rafael Coello Cetina**.- Firmado electrónicamente.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACIÓN: CERTIFICA: Que la presente copia fotostática constante de tres fojas útiles en las que se cuenta esta certificación, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente del voto concurrente formulado por el señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea, en relación con la sentencia del diez de enero de dos mil veintidós, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la acción de inconstitucionalidad 6/2020, promovida por el Poder Ejecutivo Federal. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a veinte de septiembre de dos mil veintidós.- Rúbrica.

¹⁷ Resuelta en sesión del Tribunal Pleno de catorce de abril de dos mil once.

¹⁸ Resuelta en sesión del Tribunal Pleno de treinta de julio de dos mil veinte.

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 \$19.9652 M.N. (diecinueve pesos con nueve mil seiscientos cincuenta y dos diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TASAS DE INTERÉS INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en moneda nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 9.5515 y 9.8315 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander (México), S.A., HSBC México, S.A., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco J.P. Morgan, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández**.- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla**.- Rúbrica.

TASA de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario.

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

TASA DE INTERÉS INTERBANCARIA DE EQUILIBRIO DE FONDEO A UN DÍA HÁBIL BANCARIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 9.22 por ciento.

Ciudad de México, a 10 de octubre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.- Director de Operaciones Nacionales, Lic. **Juan Rafael García Padilla.**- Rúbrica.

COSTO de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares).

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.- "2022, Año de Ricardo Flores Magón".

COSTO DE CAPTACIÓN A PLAZO DE PASIVOS DENOMINADOS EN DÓLARES DE ESTADOS

UNIDOS DE AMÉRICA, A CARGO DE LAS INSTITUCIONES DE BANCA MÚLTIPLE DEL PAÍS (CCP-Dólares)

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo dispuesto por su resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1996, informa que el costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares), expresado en por ciento anual, fue de 4.58 (cuatro puntos y cincuenta y ocho centésimas) en septiembre de 2022.

Ciudad de México, a 11 de octubre de 2022.- BANCO DE MÉXICO: Gerente de Información del Sistema Financiero, Dr. **Mario Alberto Reyna Cerecero.**- Rúbrica.- Gerente de Disposiciones de Banca Central, Lic. **Fabiola Andrea Tinoco Hernández.**- Rúbrica.

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.

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante el cual se determina que, de manera temporal, los tiempos en radio y televisión que administra este Instituto se destinarán a la difusión de contenidos educativos durante el ciclo escolar 2022-2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG621/2022.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL, MEDIANTE EL CUAL SE DETERMINA QUE, DE MANERA TEMPORAL, LOS TIEMPOS EN RADIO Y TELEVISIÓN QUE ADMINISTRA ESTE INSTITUTO SE DESTINARÁN A LA DIFUSIÓN DE CONTENIDOS EDUCATIVOS DURANTE EL CICLO ESCOLAR 2022-2023

GLOSARIO

Comité/CRT	Comité de Radio y Televisión del Instituto Nacional Electoral
Consejo General	Consejo General del Instituto Nacional Electoral
CPEUM/Constitución	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
DEPPP	Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos
DOF	Diario Oficial de la Federación
IFE	Instituto Federal Electoral
IFT	Instituto Federal de Telecomunicaciones
INE/Instituto	Instituto Nacional Electoral
JGE	Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral
LGIFE	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
LGPP	Ley General de Partidos Políticos
OPLE	Organismo Público Local Electoral
PPL	Partidos Políticos Locales
PPN	Partidos Políticos Nacionales
Reglamento/RRTM	Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral
SEB	Subsecretaría de Educación Básica adscrita a la Secretaría de Educación Pública
SEP	Secretaría de Educación Pública

ANTECEDENTES

- I. **Acuerdo emergencia sanitaria 2009.** El veinticuatro de abril de dos mil nueve, en sesión extraordinaria, el Consejo General del IFE aprobó el “Acuerdo [...] por el que se ponen a disposición de la autoridad sanitaria, por conducto de la Secretaría de Gobernación, los tiempos en radio y televisión que corresponde administrar al Instituto Federal Electoral”, identificado como CG159/2009, como consecuencia de la emergencia sanitaria ocasionada, en ese momento, por el brote del virus de influenza estacional epidémica.
- II. **Segundo acuerdo emergencia sanitaria 2009.** El quince de mayo de dos mil nueve, en sesión extraordinaria, el Consejo General del IFE aprobó el “Acuerdo [...] por el que se atiende la solicitud de la autoridad sanitaria, respecto de los tiempos en radio y televisión que corresponde administrar al Instituto Federal Electoral por el periodo comprendido entre el 16 y 31 de mayo de 2009”, identificado como CG192/2009.
- III. **Acuerdo emergencia protección civil 2017.** El veintinueve de septiembre de dos mil diecisiete, en sesión ordinaria, el Consejo General aprobó el “Acuerdo [...] mediante el cual los tiempos en radio y televisión que administra este Instituto se destinarán a la difusión de campañas para la atención de las situaciones de emergencia y daños causados por los sismos acontecidos el siete y diecinueve de septiembre de dos mil diecisiete”, identificado como INE/CG434/2017.

- IV. Declaración de pandemia.** El once de marzo de dos mil veinte, la Organización Mundial de la Salud calificó como pandemia el brote de coronavirus COVID-19, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados, y emitió una serie de recomendaciones para su control.
- V. Medidas preventivas dictadas por el Secretario Ejecutivo.** El trece de marzo de dos mil veinte, el Secretario Ejecutivo de este Instituto, mediante comunicado oficial, dio a conocer la implementación de diversas medidas de prevención, información y orientación a fin de mitigar el riesgo de contagio entre personal del Instituto, con motivo de la pandemia provocada por el virus SARS-Cov2 (COVID-19).
- VI. Medidas preventivas y de actuación dictadas por la Junta General Ejecutiva.** El diecisiete de marzo de dos mil veinte, la JGE aprobó mediante Acuerdo INE/JGE34/2020, las medidas preventivas y de actuación, con motivo de la pandemia del COVID-19.
- VII. Notificación electrónica.** En el Acuerdo antes señalado, dentro del punto de Acuerdo Octavo, se determinó, respecto a las comunicaciones derivadas de los procedimientos, que se privilegiarán las notificaciones electrónicas, sobre las personales, en términos de lo dispuesto en la normativa aplicable.
- VIII. Reconocimiento de la epidemia de enfermedad por el COVID-19.** El veintitrés de marzo de dos mil veinte, se publicó en la edición vespertina del DOF el Acuerdo mediante el cual el Consejo de Salubridad General reconoce la epidemia de enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, como una enfermedad grave de atención prioritaria, así como se establecen las actividades de preparación y respuesta ante dicha epidemia.
- IX. Declaratoria de emergencia sanitaria.** El treinta de marzo de dos mil veinte, en la edición vespertina del DOF, se publicó el Acuerdo por el que el Consejo de Salubridad General declara como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), en el que se establece que la Secretaría de Salud determinará todas las acciones que resulten necesarias para atenderla.
- X. Acceso a la multiprogramación de manera temporal.** El veintinueve de abril de dos mil veinte, se publicó en el DOF el *“Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Federal de Telecomunicaciones, por causa de fuerza mayor, con motivo de las medidas de contingencia de la pandemia de Coronavirus COVID-19, determina el acceso a la multiprogramación de ciertos concesionarios de radiodifusión de manera temporal para un canal de programación cuyo contenido audiovisual incluya las sesiones escolares de la Secretaría de Educación Pública”*.
- XI. Estrategia para la reapertura de actividades y modificación.** El catorce de mayo de dos mil veinte, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que la Secretaría de Salud establece una estrategia para la reapertura de las actividades sociales, educativas y económicas, así como un sistema de semáforo por regiones para evaluar semanalmente el riesgo epidemiológico relacionado con la reapertura de actividades en cada entidad federativa, así como se establecen acciones extraordinarias; el cual se modificó al día siguiente, quince de mayo de dos mil veinte, a través de la publicación de diverso Acuerdo en el mismo medio de difusión oficial.
- XII. Lineamientos técnicos para la reapertura de actividades.** El veintinueve de mayo de dos mil veinte, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que las Secretarías de Salud, Economía y del Trabajo y Previsión Social, así como el Instituto Mexicano del Seguro Social, establecen *los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas*.
- XIII. Acuerdo sobre el levantamiento de plazos.** La JGE, en sesión extraordinaria celebrada el veinticuatro de junio de dos mil veinte, emitió el *“Acuerdo [...] por el que se aprueba la estrategia y la metodología para el levantamiento de plazos relacionados con actividades administrativas, así como para el regreso paulatino a las actividades presenciales por parte del personal, identificado con la clave INE/JGE69/2020*.
- XIV. Inicio del ciclo escolar 2020-21 modalidad “Aprende en Casa II”.** El tres de agosto de dos mil veinte, la SEP dio a conocer mediante el Boletín No. 205, que el Ciclo Escolar 2020-2021 iniciaría el veinticuatro de agosto, a través del programa de aprendizaje a distancia Aprende en Casa II, con el acompañamiento de televisoras privadas, de la red de radiodifusoras y televisoras educativas del país, así como de los sistemas públicos de comunicación del Estado mexicano.

- XV. Acuerdo por el que se determinó el destino de los tiempos del Estado a la difusión de contenidos educativos.** El siete de agosto de dos mil veinte, en sesión extraordinaria, el Consejo General emitió el *“Acuerdo [...] mediante el cual se determina que, de manera temporal, los tiempos en radio y televisión que administra este Instituto se destinarán a la difusión de contenidos educativos, como consecuencia de las medidas de contingencia de la pandemia provocada por el virus SARS-CoV 2 (COVID-19)”*, identificado como INE/CG191/2020.
- XVI. Inicio del ciclo escolar 2021-22.** El veinticuatro de junio de dos mil veintiuno, se publicó en el DOF el Acuerdo 15/06/21, en el cual se dio a conocer que el Ciclo Escolar 2021-2022 iniciaría el treinta de agosto.
- XVII. Acuerdo por el que se determinó la conclusión del destino de los tiempos del Estado a la difusión de contenidos educativos.** El treinta de junio de dos mil veintiuno, en sesión ordinaria, el Consejo General emitió el *“Acuerdo [...] mediante el cual se determina la conclusión del destino temporal de los tiempos en radio y televisión a la difusión de contenidos educativos, como consecuencia de las medidas de contingencia de la pandemia provocada por el virus SARS COV 2 (COVID-19)”*, identificado como INE/CG622/2021.
- XVIII. Acuerdo por el que se determinó destinar tiempos en radio y televisión de manera temporal a la difusión de contenidos educativos.** El veintitrés de agosto de dos mil veintiuno, en sesión extraordinaria, el Consejo General emitió el *“Acuerdo [...] mediante el cual se determina que, de manera temporal, los tiempos en radio y televisión que administra este instituto se destinarán a la difusión de contenidos educativos a partir del inicio del ciclo escolar 2021-2022, como consecuencia de las medidas de contingencia de la pandemia provocada por el virus SARS COV 2 (COVID-19)”*, identificado como INE/CG1442/2021.
- XIX. Catálogo Nacional de Emisoras 2022.** El veinticinco de noviembre de dos mil veintiuno, en la décimo primera sesión ordinaria, el Comité emitió el *“Acuerdo [...] por el que se aprueba el catálogo nacional de estaciones de radio y canales de televisión que participarán en la cobertura de los Procesos Electorales Locales 2021-2022 y el periodo ordinario durante 2022 y se actualiza el catálogo de concesionarios autorizados para transmitir en idiomas distintos al español y de aquellos que transmiten en lenguas indígenas nacionales que notifiquen el aviso de traducción a dichas lenguas.”*, identificado como INE/ACRT/47/2021. Publicación ordenada en el DOF, mediante el diverso INE/CG1733/2021.
- XX. Primera consulta a la SEB.** El cinco de enero del año en curso, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DAGTJ/00017/2022, la DEPPP consultó a la SEB sobre el regreso a clases en las entidades federativas y la continuación de la difusión del programa Aprende en Casa.
- XXI. Respuesta por parte de la SEB.** Mediante oficio SEB/UR300/0006/2022 recibido el trece de enero de dos mil veintidós, la Subsecretaría dio respuesta a la consulta formulada.
- XXII. Listado de concesionarios que transmiten Aprende en Casa.** En la misma fecha, mediante correo electrónico el IFT remitió un oficio informando sobre el listado de concesionarios con autorización para acceder a la multiprogramación o cambiar de identidad programática para la transmisión de sesiones escolares.
- XXIII. Segunda consulta a la SEB.** El treinta y uno de marzo de dos mil veintidós, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DAGTJ/1207/2022, la DEPPP formuló una consulta a la SEB relacionada con la emisión del Boletín SEP no. 73, en el que la SEP afirmó que hay condiciones para que todos los niños, adolescentes y jóvenes acudan a clases presenciales de manera normal por su salud mental y física, así como para atender los rezagos.
- XXIV. Respuesta a consulta formulada.** El seis de abril de dos mil veintidós, mediante oficio SEB/UR300/0092/2022 la Subsecretaría de Educación Básica dio respuesta a la consulta planteada en el antecedente anterior.
- XXV. Tercera consulta a la SEB.** El seis de abril del año en curso, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DAGTJ/01275/2022, la DEPPP consultó a la SEB sobre el contenido, así como los canales y horarios de difusión que se brindaría en el periodo vacacional, comprendido del once al veintidós de abril del año en curso, al amparo del programa “Aprende en casa”, con el objetivo de valorar si durante dicho periodo se ordenaría la transmisión de la pauta electoral correspondiente a partidos políticos y autoridades electorales en los canales multiprogramados y los que por libertad programática han determinado transmitir el programa referido.

- XXVI. Respuesta a la tercera consulta.** Mediante oficio SEB/UR300/0093/2022 recibido el once de abril de dos mil veintidós, la SEB dio respuesta a la consulta formulada.
- XXVII. Pautas de partidos políticos correspondientes al periodo ordinario del segundo semestre de dos mil veintidós.** El treinta de mayo de dos mil veintidós, en la quinta sesión ordinaria, el Comité emitió el *“Acuerdo [...] por el que se aprueban, ad cautelam, los modelos de distribución y las pautas para la transmisión en radio y televisión de los mensajes de los partidos políticos nacionales y locales, durante el periodo ordinario correspondiente al segundo semestre de dos mil veintidós”*, identificado como INE/ACRT/39/2022.
- XXVIII. Inicio y fin del ciclo escolar 2022-2023.** El tres de junio de dos mil veintidós, la se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo número09/06/2022 por el que se establecen los calendarios escolares para el ciclo lectivo 2022-2023 aplicables en toda la República para la educación preescolar, primaria, secundaria, normal y demás para la formación de maestras y maestros de educación básica. donde se determinó que el Ciclo Escolar 2022-2023 iniciaría el veintinueve de agosto de dos mil veintidós y concluirá el veintiséis de julio de dos mil veintitrés.
- XXIX. Cuarta consulta a la SEB.** El ocho de julio del año en curso, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DAGTJ/02359/2022, la DEPPP consultó a la SEB sobre el contenido que se brindaría durante el periodo vacacional escolar del ciclo 2021-2022.
- Adicionalmente, se consultó sobre la continuación del programa “Aprende en casa”, en atención a lo señalado por la SEP en el Boletín no. 146 de 2022, en el cual se precisó que el ciclo escolar 2022-2023 se desarrollará con clases presenciales regulares y dado que la información que arroja el portal <https://coronavirus.gob.mx/semaforo/> del semáforo de riesgo epidémico, las 32 entidades federativas se encuentran en color verde. Resultando de suma importancia, conocer si es imprescindible o necesario que se brinde la prerrogativa para la difusión del programa “Aprende en Casa” con la finalidad de devolver la prerrogativa a los partidos políticos, así como el tiempo que corresponde a las autoridades electorales que fue cedido en diversos canales multiprogramados para la transmisión íntegra del programa.
- XXX. Respuesta a la cuarta consulta.** Mediante oficio SEB/UR300/0179/2022 recibido el trece de julio de dos mil veintidós, la Subsecretaría dio respuesta a la consulta formulada.
- XXXI. Consulta a los partidos políticos.** El nueve de agosto, mediante oficio dirigido de manera individualizada a todos los PPN y por conducto de la Unidad Técnica de Vinculación con los OPLE a los PPL con registro, se les solicitó para que, en el término de 48 horas, emitieran un pronunciamiento en caso de que determinaran no ceder su prerrogativa únicamente para los canales multiprogramados que se encontraran transmitiendo el programa “Aprende en Casa”, informándoseles que en caso de no dar contestación al oficio, en tiempo y forma, se entendería que el partido político se encontraba de acuerdo en ceder su prerrogativa.
- XXXII. Respuesta de partidos políticos.** Entre el once y el diecinueve de agosto del año en curso, diversos PPN y PPL dieron respuesta a la consulta sobre la determinación de ceder sus tiempos para la transmisión del programa Aprende en Casa, de los cuales 17 determinaron no ceder su prerrogativa; 3 determinaron cederla parcialmente, 11 determinaron expresamente ceder su prerrogativa y 32 no dieron respuesta, entendiendo con esa acción la cesión de su tiempo.
- XXXIII. Quinta consulta a la SEB.** El veintidós de agosto del año en curso, mediante oficio INE/DEPPP/DE/DAGTJ/02746/2022, la DEPPP solicitó un informe sobre los resultados que tuvo el programa “Aprende en casa” en el ciclo escolar 2021-2022.
- XXXIV. Respuesta a la quinta consulta.** Mediante oficio SEB/UR300/0211/2022 recibido el veintiséis de agosto de dos mil veintidós, la Subsecretaría remitió el informe solicitado.

CONSIDERACIONES

Marco jurídico aplicable a la administración de tiempos en radio y televisión en materia electoral

1. Los artículos 41, base V, apartado A de la CPEUM; 2, párrafo1, inciso b); 29 y 30, párrafo 2 de la LGIPE, disponen que la organización de las elecciones es una función estatal que se realiza a través del INE, organismo con personalidad jurídica y patrimonio propios, conducido bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad y se realizarán con perspectiva de género.

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 41, base III, apartado A de la Constitución; 30, párrafo 1, inciso i); 31, párrafo 1 y 160, párrafo 1 de la LGIPE y 4, numeral 1 del Reglamento, el INE es la autoridad única encargada de la administración de los tiempos del Estado en radio y televisión correspondientes a la prerrogativa de los partidos políticos y candidaturas independientes, así como la asignación de tiempos para las demás autoridades electorales, y es independiente en sus decisiones, funcionamiento y profesional en su desempeño.

De la misma manera, como autoridad única en la administración de la prerrogativa constitucional en radio y televisión, es competente para ordenar la transmisión de propaganda política o electoral en radio o televisión, para el cumplimiento de sus propios fines, de otras autoridades electorales federales o locales, de los partidos políticos y de las candidaturas; lo anterior, con base en el artículo 7, numeral 3 del Reglamento.

2. En ese sentido, según señalan los artículos 41, Base III de la Constitución; 159, párrafo 1; 160, párrafo 2 de la LGIPE; 23, párrafo 1, inciso d) y 26, párrafo 1, inciso a) de la LGPP, los partidos políticos tienen derecho al uso de manera permanente de los medios de comunicación social y, en específico, a la radio y televisión en los términos establecidos en las disposiciones constitucionales y legales atinentes, para ello el Instituto garantizará el uso de dichas prerrogativas y establecerá las pautas para la asignación de los mensajes que tengan derecho a difundir durante los periodos que comprendan los procesos electorales y fuera de ellos.
3. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 41, base III de la Constitución; 161, párrafo 1 y 164, párrafo 1 de la LGIPE, el INE y las demás autoridades electorales accederán al tiempo en radio y televisión que le corresponde, al primero, para difundir sus respectivos mensajes de comunicación social.

Competencia en Radio y Televisión

4. Los artículos 162, párrafo 1 de la LGIPE y 4, párrafo 2 del Reglamento, establecen que el INE ejercerá sus facultades en materia de radio y televisión a través de este Consejo General, de la JGE, de la DEPPP, del CRT, de la Comisión de Quejas y Denuncias y de las Juntas Ejecutivas en los órganos desconcentrados, locales y distritales, que tendrán funciones auxiliares.

Este Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones electorales constitucionales y legales, así como velar que los principios rectores de la materia guíen todas las actividades del Instituto; lo anterior, de acuerdo con el artículo 35 de la LGIPE.

De manera previa, resulta oportuno mencionar que el CRT y la JGE, en el ámbito de sus atribuciones, son autoridades facultadas para atender los asuntos relacionados con la administración del tiempo en radio y televisión que realiza este Instituto; lo anterior, de conformidad con los artículos 184, párrafo 1 de la LGIPE; 6, numerales 2 y 3, y 10, numerales 1 y 2 del Reglamento.

Sin embargo, los artículos 44, párrafo 1, incisos k), n) y jj); 184, párrafo 1, inciso a) de la LGIPE y 6, párrafo 1, incisos a) y h) del Reglamento, el Consejo General tiene, entre otras, las siguientes atribuciones: (i) vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego a las Leyes, así como a lo dispuesto en los Reglamentos que al efecto expida el Consejo General; (ii) vigilar de manera permanente que el Instituto ejerza sus facultades como autoridad única en la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión destinado a sus propios fines, a los de otras autoridades electorales federales y locales y al ejercicio del derecho de los partidos políticos nacionales, agrupaciones políticas y candidaturas, de conformidad con lo establecido en la leyes de la materia; (iii) dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas las anteriores atribuciones y las demás señaladas en la ley comicial federal, y (iv) atraer los asuntos vinculados con la administración del tiempo que corresponda al Estado en radio y televisión.

Marco jurídico en materia de radiodifusión

5. De conformidad con el artículo 254 de la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, los concesionarios de uso comercial, público y social de radio y televisión están obligados a transmitir gratuitamente y de manera preferente los boletines o mensajes de cualquier autoridad que se relacionen con la seguridad o defensa del territorio nacional, la conservación del orden público, o con medidas encaminadas a prever o remediar cualquier emergencia pública; así como, información relevante para el interés general, en materia de seguridad nacional, salubridad general y protección civil.

Emergencia sanitaria que originó la implementación del programa “Aprende en Casa”

6. Como se detalló en el apartado de Antecedentes del presente instrumento, es un hecho notorio que, con motivo de la pandemia generada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), actividades de todos los rubros han sido suspendidas o modificadas en cuanto a su desarrollo cotidiano, y una de estas actividades es la labor educativa que presta el Estado. Dicha actividad pasó de ser impartida de manera presencial, a una modalidad a distancia, con la difusión del programa “Aprende en Casa” para los distintos grados escolares y niveles educativos; y si bien, se ha determinado el regreso a clases presenciales para el ciclo escolar 2022-2023, esta situación será analizada más adelante.
7. Para tal efecto, el IFT aprobó el Acuerdo por el que determinó el acceso a la multiprogramación de ciertos concesionarios de radiodifusión de manera temporal para un canal de programación cuyo contenido audiovisual incluya las sesiones escolares de la SEP.
8. Por lo anterior, desde la aprobación del Acuerdo INE/CG191/2020, el siete de agosto de dos mil veinte y hasta la fecha en los canales multiprogramados autorizados por el IFT, así como aquellos que por libertad programática determinaron transmitir el programa “Aprende en Casa” no se transmitió propaganda político electoral de los actores políticos ni de autoridades electorales, no se difundió propaganda gubernamental ni se transmitió propaganda comercial en cumplimiento a lo acordado en dicho instrumento.
9. El programa Aprende en Casa, ha transmitido contenidos educativos para preescolar, primaria, secundaria, bachillerato y telebachillerato; además han transmitido otro contenido como son los programas: Educación para madres, padres y tutores; Programa Aprendiendo a Amar a México; y Desayunando con la historia. Los horarios fueron difundidos en los canales de televisión utilizados, así como en el vínculo de internet <https://aprendeencasa.sep.gob.mx/>
10. La ejecución del Acuerdo INE/CG191/2020, supuso acciones tanto en los casos de emisoras que ya existían en el Catálogo de emisoras de radio y canales de televisión que dieron cobertura a los procesos electorales federal y locales 2020-2021, como de aquellos autorizados por el IFT.

Sin embargo, en dicho acuerdo se estableció que *“La vigencia del presente instrumento subsistirá hasta la fecha en que las autoridades competentes en materia sanitaria y educativa determinen la reanudación de las actividades escolares presenciales o, en su caso, cuando algún partido político determine ya no renunciar a su prerrogativa”*. Supuesto que se actualizó el veintiocho de mayo de dos mil veintiuno, cuando la SEP anunció el regreso a clases presenciales de manera voluntaria, ordenada, gradual y escalonada.

11. Así, el treinta de junio siguiente, este Consejo General, ante la obligación legal de promover la Consulta Popular 2021, la necesidad de reforzar el programa de credencialización para aquellas credenciales que perdieron su vigencia y toda vez que a partir del doce de julio de dos mil veintiuno, las niñas, niños y adolescentes de México disfrutarían en su mayoría del periodo vacacional de verano, determinó, mediante Acuerdo INE/CG622/2021, la conclusión del destino temporal de los tiempos en radio y televisión correspondiente a los partidos políticos y a las autoridades electorales para la difusión de contenidos educativos, producidos por la SEP, como consecuencia de las medidas de contingencia de la pandemia provocada por el virus SARS COV 2 (Covid-19).

Por tanto, se ordenó a todos los concesionarios de radio y televisión a que, a partir del doce de julio de dos mil veintiuno, en todas sus señales y canales multiprogramados, transmitieran los promocionales descritos en las órdenes de transmisión y las pautas notificadas por este Instituto.

También en su Punto de Acuerdo CUARTO, se instruyó a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la DEPPP mantuviera permanente comunicación con la SEP con la finalidad de valorar, acorde con las condiciones sanitarias, si los tiempos del Estado en radio y televisión administrados por el INE durante el periodo ordinario, se requerían para continuar con las transmisiones del programa Aprende en Casa.

12. A raíz de lo detallado, se llevaron a cabo tres reuniones virtuales; la primera entre funcionarios del INE y de la SEB; la segunda entre funcionarios del INE, de la SEB, del IFT, y del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y la tercera entre funcionarios de SEB, integrantes del CRT y representantes de los PPN y PPL; en ésta última, la SEP comunicó que se había determinado no interrumpir la transmisión de la programación de Aprende en Casa y que el regreso a clases presenciales sería voluntario y gradual, por lo que era indispensable seguir con el mencionado programa para el ciclo escolar 2021-2022.

13. En ese orden de ideas, la DEPPP tomando en cuenta lo ordenado por el Consejo General en el Acuerdo INE/CG622/2021 y la necesidad de la SEP de seguir transmitiendo el programa Aprende en Casa durante el ciclo escolar 2021-2022, solicitó a todos los PPN y PPL que emitieran un pronunciamiento en caso de que determinarían no ceder su prerrogativa únicamente para los canales multiprogramados que se encontraban transmitiendo el programa Aprende en Casa y por los que por libertad programática determinarían su difusión. Además, se les informó que, en caso de no dar contestación al oficio, se entendería que su partido político se encontraba de acuerdo en ceder su prerrogativa en radio y televisión.

En contestación a la consulta sobre la determinación de ceder sus tiempos para la transmisión del programa Aprende en Casa, 4 partidos determinaron no ceder su prerrogativa; 10 determinaron expresamente ceder su prerrogativa y 65 no dieron respuesta.

14. En razón de lo anterior, el INE como máxima autoridad administrativa en la materia, a través de este Consejo General determinó nuevamente que, de manera temporal, los tiempos en radio y televisión que administra este Instituto se destinarán a la difusión de contenidos educativos, en los canales destinados conforme a las disposiciones emitidas por el IFT para cubrir las sesiones escolares o los que por libertad programática determinarían hacerlo, para lo cual aprobó el acuerdo INE/CG1442/2021.

En dicho instrumento se determinó que su vigencia subsistiría hasta la fecha en que las autoridades competentes en materia sanitaria y educativa determinarían la reanudación de las actividades escolares presenciales o, en su caso, cuando algún partido político determinara que haría uso de su prerrogativa.

Así también, la DEPPP sería la encargada de mantener comunicación con las autoridades escolares y de telecomunicaciones y resolver, en el ámbito de su competencia, las cuestiones no previstas en dicho Acuerdo.

Comunicaciones con la SEP e IFT

15. Al respecto, la DEPPP consultó a la SEB en cuatro ocasiones a lo largo del año 2022 para conocer si existían especificaciones para el regreso a clases en las entidades federativas, si se realizaría de manera escalonada; si aplicaría para ciertas entidades, municipios o comunidades; si el retorno a clases sería de manera presencial permanente o híbrida (presencial y en línea) y en qué supuestos aplicaría; y finalmente se solicitó precisar si el programa Aprende en Casa continuaría difundándose y, en su caso, en qué circunstancias se llevaría a cabo la transmisión.
16. El primer momento se dio cuando se anunció el regreso a clases presenciales tras el período vacacional de invierno 2021,¹ en donde la SEB informó que la estrategia de educación a distancia Aprende en Casa continuaba en operación para garantizar el acceso a la prestación de servicios educativos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes que continúen en aislamiento preventivo o bajo la modalidad mixta en el ciclo escolar 2021-2022, e informando por cuales medios seguían transmitiendo.
17. El segundo momento se dio cuando se anunció que ya existían condiciones para que todos los niños, adolescentes y jóvenes acudieran a clases presenciales de manera normal,² en donde la SEB informó que el programa Aprende en Casa continuaba en operación como apoyo al servicio educativo que ofrece la SEP en el ciclo escolar 2021-2022 en la modalidad mixta, e informando por cuales medios seguían transmitiendo.
18. El tercer momento se dio a raíz del periodo vacacional escolar de semana santa que se llevaría a cabo del once al veintidós de abril, preguntándose además de lo ya detallado, cuál era el contenido que se brindaría durante dicho periodo, para que canales y en qué horarios. La SEB informó que había comunicado a los medios de comunicación que difundían Aprende en Casa que solo durante dicho periodo vacacional, sus canales y estaciones correspondientes podrían transmitir su programación habitual, retomando la difusión de las clases de la estrategia a partir del veinticinco de abril.

¹ Boletín SEP no. 1, publicado el 2 de enero de 2022 en el portal de la SEP.

² Boletín SEP no. 73, publicado el 29 de marzo de 2022 en el portal de la SEP.

19. El cuarto momento se dio con motivo del inicio del periodo vacacional de verano que se llevaría a cabo del veintinueve de julio al veintiocho de agosto del 2022 y el anuncio de la emisión especial del programa Aprende en Casa llamada "Verano Extraordinario" que se llevaría a cabo del primero al veintiséis de agosto del 2022³; además, también se cuestionó sobre el futuro de esta estrategia de educación a distancia en el próximo ciclo escolar 2022-2023 por el comunicado oficial del inicio de cursos bajo una modalidad presencial⁴.

La SEB informó que continuaría ofreciéndose el programa "Aprende en Casa" en el periodo vacacional, a través de la emisión "Verano Extraordinario 2022" para los niveles de primaria y secundaria del primero al veintiséis de agosto, a través de dos canales Once niñas y niños (11.2) e Ingenio TV (canal 14.2).

Adicionalmente informó que la estrategia "Aprende en Casa" **continuará vigente y se transmitirá por televisión, radio e internet en el ciclo escolar 2022-2023**, aun y cuando se haya anunciado el regreso a clases presenciales a partir del lunes 29 de agosto 2022 en los planteles educativos de nivel básico del país, por las siguientes razones:

- El alcance que ha tenido en el ciclo escolar 2021-2022, ya que por televisión se ha logrado un promedio mensual de 32.3 millones de personas únicas;⁵ el portal de Aprende en casa ha registrado 39.5 millones de vistas, lo que significa un millón de usuarios por semana; y, el Canal de Aprende en Casa por YouTube ha sumado 13.8 millones de vistas y un total de 779,410 horas de reproducción.
- Los resultados de la Evaluación Curricular de Aprende en Casa, efectuada de octubre de 2021 a enero de 2022, concluyó que el programa significa un parteaguas en el Sistema Educativo Mexicano y que debe quedarse, pues no sólo beneficia a los estudiantes, sino también a los docentes por el hecho de ser una herramienta pedagógica y didáctica apegada a los planes y programas de estudio vigentes.

Terminaron agregando que, aun con el regreso a clases presenciales, Aprende en Casa seguirá como una estrategia de educación a distancia actualizada de acuerdo con los planes y programas de estudio de la SEP vigentes, y ofreciendo recursos pedagógicos en los formatos televisivo, radiofónico y digital que servirían de apoyo y reforzamiento en los aprendizajes de las niñas, niños y adolescentes de nivel básico; sin embargo, manifestaron para el ciclo escolar 2022-2023 no era imprescindible que se brindara la prerrogativa de tiempos por parte de los partidos políticos para la transmisión en televisión del programa "Aprende en Casa", tal como si lo fue para los ciclos escolares 2020-2021 y 2021-2022.

20. En la quinta consulta formulada a la SEB se solicitó un informe sobre el uso de la prerrogativa en radio y televisión, a fin de conocer la finalidad del programa, su nivel de penetración, el nivel de deserción escolar, el número de concesionarios adheridos para la difusión del programa, los resultados obtenidos y aquellos por cumplir.

En respuesta, la SEB dio respuesta de la cual se resalta lo siguiente:

- **Finalidad del Programa**

La finalidad de la estrategia es continuar difundiendo contenidos educativos alineados con los Planes y Programas de estudio vigentes desde distintos medios de comunicación, entre ellos televisión, radio e internet para garantizar el acceso a los servicios educativos de niñas, niños y adolescentes y jóvenes que continúen en aislamiento preventivo, bajo la modalidad a distancia en el ciclo escolar 2022-2023.

- **Alcance y Penetración**

El alcance que tuvo la estrategia Aprende en Casa en el Ciclo Escolar 2021-2022, a través de televisión, radio e internet fue el siguiente:

³ La SEB dio a conocer mediante de un video publicado en YouTube sobre la transmisión de clases de "Aprende en Casa" del 1 al 26 de agosto a través de la emisión de "Verano Extraordinario 2022". Video Verano Extraordinario <https://www.youtube.com/watch?v=kUXmwDM5QUM>

⁴ Boletines SEP no. 129 y 146, publicados el 3 y 23 de junio de 2022, respectivamente, en el portal de la SEP.

⁵ Es una métrica utilizada para expresar el número de viviendas o personas que vieron la TV en un canal, día y hora específicas (Fuerte: HR Ratings y el Sistema Publico de Radiodifusión del Estado Mexicano, junio 2022).

Televisión

La audiencia por televisión de Aprende en Casa (personas únicas) de septiembre de 2021 al 31 de julio de 2022, ha promediado por mes 33 millones de televidentes.

Radio

El Instituto Mexicano de la Radio (IMER) transmitió las versiones radiofónicas de las materias: Lengua Materna, Matemáticas, Vida saludable y Cívica y ética en Diálogo para los seis grados de primaria,. En total se actualizaron 1,629 programas y se transmitieron en [...] 4 estaciones de radio.

Adicionalmente, la organización Red México transmitió por radio las clases de Aprende en Casa, a través de sus 80 sistemas de afiliados que suman sus señales con cobertura en las 32 entidades federativas del país.

● Abandono Escolar

Las estadísticas del ciclo escolar 2021-2022 aún no se publican dado que se recolectan y procesan durante todo un año posterior al cierre del ciclo.

● Concesionarios adheridos

Durante el ciclo escolar 2021-2022 los concesionarios que se adhirieron a la difusión de Aprende en Casa fueron el Canal Once (11.2), Ingenio TV (Canal14.2) y TV UNAM (Canal 20.1). Para ofrecer contenidos educativos en las zonas rurales e indígenas el Instituto Mexicano de la Radio produjo y transmitió las versiones radiofónicas de distintas materias. Adicionalmente, la organización Red México transmitió por radio las clases de Aprende en Casa, a través de sus 80 sistemas que suman sus señales con cobertura en los 32 estados del país.

● Resultados y objetivos obtenidos

- Se actualizaron 9,240 fichas de clase (100%) de los niveles de inicial, preescolar, primaria y secundaria.
- Se cargaron 15,579 videos al Canal de Aprende en Casa en Youtube.
- Se diseñó la programación de “Verano Extraordinario 2022” de Aprende en Casa, misma que fue ofrecida del 1 al 26 de agosto de 2022.
- Se diseñó un nuevo portal de internet de Aprende en Casa.
- Se puso a disposición de los usuarios el correo electrónico de aprendeencasa@nube.sep.gob.mx para mantener comunicación abierta con los usuarios.
- Se diseñaron 12 protocolos de actuación para requerimientos de producción, postproducción y transmisión de programas educativos para fortalecer procesos internos.
- Se obtuvo el registro de la marca Aprende en Casa
- Se presentó la Estrategia en diferentes foros académicos con alcance internacional obteniendo reconocimiento de las audiencias, entre ellos: EdTech Implementando la tecnología en Educación Básica. Embajada de Israel en México. Educación Digital, Rural e Inclusiva. Fundación Ceibal, Uruguay; y Regreso a la escuela o consolidación de la escuela híbrida. UNAM, México.

● Objetivos por cumplir

- Actualizar la programación de Aprende en Casa para televisión e internet.
- Producir 180 programas televisados de Lengua Materna en 19 lenguas indígenas
- Legalizar la obra literaria “Aprende en Casa” ante el Instituto Nacional de los Derechos de Autor.
- Actualizar programas televisados de Aprende en Casa en apego a los nuevos planes y programas de estudio.

- **Convenio con concesionarios y canales que distribuirán las señales Aprende en Casa**

Para el Ciclo Escolar 2022-2023 se ha solicitado el apoyo de televisoras y sistemas radiofónicos para transmitir las clases de Aprende en Casa. Por televisión se solicitó la transmisión de las clases de Preescolar y Primaria por Canal Once (Canal 11.2) y las clases de Secundaria a través de Ingenio TV (Canal 14.2) y de Aprende TV (Red Edusat).

Para la transmisión en radio se solicitó el apoyo al Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR), a través de las frecuencias de los medios públicos radiofónicos federales y estatales con lo que se coordina.

Información adicional por el uso de la prerrogativa en radio y televisión que administra el INE para actores y autoridades electorales

La Estrategia Aprende en casa representa la transformación de la oferta del servicio educativo básico en México. En muy corto tiempo, logramos transitar de la educación presencial a la educación a distancia.

No había un precedente, pero hubo y hay mucha y muy buena disposición de todos los participantes: docentes, especialistas, artistas, traductores de lenguaje de señas mexicana, docentes de lenguas indígenas y titulares de diversas dependencias.

La Estrategia tiene tres grandes virtudes:

1. *Es innovadora por la integración de los medios de comunicación;*
2. *Creativa, por la manera de diseñar los contenidos educativos;*
3. *Adaptable por cualquier otro sistema educativo.*

La estrategia ha sido evaluada y auditada por organismos externos a la SEP: por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo (CONEVAL) y por la Auditoría Superior de la Federación. En ambos casos han reconocido, y nos han dejado saber en qué podemos mejorar. De manera interna hemos realizado una Evaluación Curricular de Aprende en Casa, con rigor científico y todos han coincidido en una sola voz “es una estrategia que llegó para quedarse”.

Nos debe hacer sentir orgullosos que UNICEF nos diga “Es uno de los programas más robustos de educación a distancia”, que la OEI nos reconozca como “el programa exitoso de la SEP”, y que la Fundación CEIBAL le “reconozca el gran potencial para ser aprovechado en el futuro”.

Aprende en casa ha representado desafíos estructurales, culturales y pedagógicos, pero el más grande está por venir. “es saber si somos capaces de capitalizar estos desafíos o si volveremos al último día hábil antes de la pandemia.

Con base en lo anterior, es necesario que Aprende en Casa esté al alcance de más de 25 millones de alumnas y alumnos de nivel básico, aún con el regreso a clases presenciales, a fin de garantizar el derecho a la educación y de seguir innovando el Sistema Educativo Nacional de tipo básico con la oferta de educación por televisión, radio e internet acorde a los planes y programas de estudio vigentes.

21. Del mismo modo, la DEPPP consultó al IFT durante tres momentos a lo largo de este año sobre cuáles señales se encontraban transmitiendo “Aprende en Casa” en los canales de multiprogramación autorizados para ello. El IFT informó lo siguiente:

Fecha de la actualización	Número de Concesionarias	Número de Emisoras
11 de enero de 2022	36	130
4 de abril de 2022	36	130
12 de julio de 2021	36	130

22. La DEPPP, tomando en cuenta lo ordenado por el Consejo General en el Acuerdo INE/CG1442/2021 y lo manifestado por la SEB, solicitó a todos los PPN y PPL con registro que emitieran un pronunciamiento en caso de que determinaran no ceder su prerrogativa únicamente para los canales multiprogramados que se encuentren transmitiendo el programa Aprende en Casa. Además, se les informó que, en caso de no dar contestación al oficio se entendería que su partido político se encuentra de acuerdo en ceder su prerrogativa en radio y televisión, únicamente en los canales multiprogramados y en aquellos que por libertad programática determinen transmitir los contenidos educativos.

Del análisis de las respuestas recibidas y en el entendido que aquellos partidos políticos que no contestaron ceden su prerrogativa se desprende lo siguiente:

No.	Entidad	Número de partidos	Partido	Respuesta			
				Si cede	Cede Parcialmente	No cede	No respondieron
1	Aguascalientes	1	Fuerza por México Aguascalientes			x	
2	Baja California	1	Partido Encuentro Solidario Baja California				x
3	Baja California Sur	4	Partido de Renovación Sudcaliforniana	x			
4			Partido Humanista de Baja California Sur	x			
5			Nueva Alianza Baja California Sur				x
6			Fuerza por México Baja California Sur				x
7	Chiapas	6	Partido Chiapas Unido			x	
8			Partido Podemos Mover a Chiapas	x			
9			Nueva Alianza Chiapas			x	
10			Partido Popular Chiapaneco		50%		
11			Partido Encuentro Solidario Chiapas		10%		
12			Redes Sociales Progresistas Chiapas				x
13	Coahuila	1	Partido Unidad Democrática de Coahuila			x	
14	Colima	3	Nueva Alianza Colima				x
15			Partido Encuentro Solidario Colima				x
16			Fuerza por México Colima			x	
17	Durango	1	Redes Sociales Progresistas Durango				x
18	Hidalgo	1	Nueva Alianza Hidalgo	x			
19	Jalisco	2	Hagamos				x
20			Futuro			x	
21	México	1	Nueva Alianza Estado de México				x
22	Michoacán	1	Encuentro Solidario Michoacán			x	
23	Morelos	5	Nueva Alianza Morelos				x
24			Encuentro Social Morelos				x
25			Movimiento Alternativa Social			x	
26			Morelos Progresista			x	
27			Redes Sociales Progresistas Morelos				x

No.	Entidad	Número de partidos	Partido	Respuesta			
				Si cede	Cede Parcialmente	No cede	No respondieron
28	Nayarit	4	Nueva Alianza Nayarit				x
29			Movimiento Levántate para Nayarit				x
30			Fuerza por México Nayarit			x	
31			Redes Sociales Progresistas Nayarit			x	
32	Oaxaca	3	Partido Unidad Popular			x	
33			Nueva Alianza Oaxaca	x			
34			Partido Fuerza por México Oaxaca		30% en 2022		
35	Puebla	2	Pacto Social de Integración			x	
36			Nueva Alianza Puebla	x			
37	Quintana Roo	3	Movimiento Auténtico Social	x			
38			Confianza por Quintana Roo				x
39			Fuerza por México Quintana Roo				x
40	San Luis Potosí	2	Partido Conciencia Popular				x
41			Nueva Alianza San Luis Potosí				x
42	Sinaloa	1	Partido Sinaloense				x
43	Sonora	2	Nueva Alianza Sonora	x			
44			Partido Encuentro Solidario Sonora				x
45	Tlaxcala	4	Partido Alianza Ciudadana				x
46			Nueva Alianza Tlaxcala				x
47			Redes Sociales Progresistas Tlaxcala			x	
48			Fuerza por México Tlaxcala	x			
49	Veracruz	5	Todos por Veracruz				x
50			¡Podemos!			x	
51			Cardenista				x
52			Partido Unidad Ciudadana				x
53			Fuerza por México Veracruz			x	
54	Yucatán	1	Nueva Alianza Yucatán				x
55	Zacatecas	2	Nueva Alianza Zacatecas				x
56			Encuentro Solidario Zacatecas				x
57	Nacionales	1	PAN				x
58	Nacionales	1	PRI				x
59	Nacionales	1	PRD				x
60	Nacionales	1	PVEM				x
61	Nacionales	1	PT	x			
62	Nacionales	1	MC				x
63	Nacionales	1	MORENA	x			
Total de partidos		63	Total de respuestas	11	3	17	32

Ahora bien, con posterioridad al requerimiento realizado a los PPL, los partidos políticos Redes Sociales Progresistas de Durango⁶, así como Todos por Veracruz, ¡Podemos!, Cardenista y Unidad Ciudadana, éstos cuatro últimos del estado de Veracruz⁷, perdieron su registro como PPL, por tanto, no serán tomados en cuenta para efectos del presente acuerdo, quedando un total de 58 partidos políticos locales.

En consecuencia, se tiene que 16 partidos políticos locales, Fuerza por México Aguascalientes, Partido Chiapas Unido, Nueva Alianza Chiapas, Redes Sociales Progresistas Chiapas, Partido Unidad Democrática de Coahuila, Fuerza por México Colima, Futuro, Encuentro Solidario Michoacán, Movimiento Alternativa Social, Morelos Progresista, Fuerza por México Nayarit, Redes Sociales Progresistas Nayarit, Partido Unidad Popular, Pacto Social de Integración, Redes Sociales Progresistas Tlaxcala y Fuerza por México Veracruz, se pronunciaron expresamente por no ceder sus prerrogativas de televisión en los canales multiprogramados que transmitan el programa Aprende en Casa.

El resto de los 42 partidos locales y nacionales cedieron sus prerrogativas en los canales multiprogramados que se encuentren transmitiendo el programa Aprende en Casa (11 que contestaron que sí, 3 cedieron parcialmente y 28 que al no contestar la solicitud se da por entendido que ceden sus tiempos).

- 23.** Por todo lo anterior, este Consejo General considera que, si bien es cierto se ha actualizado el supuesto de pérdida de vigencia previsto en el Acuerdo INE/CG1442/2021, ya que la SEP dio a conocer, a través del Acuerdo referido en el Antecedente XVI, así como en los Boletines 129 y 146, el inicio del ciclo escolar 2022-2023 con clases presenciales, a partir del 29 de agosto de 2022, y que en respuesta a la consulta formulada al respecto afirmó que no es imprescindible el uso de la prerrogativa en radio y televisión correspondiente a partidos políticos y autoridades electorales, lo cierto es que el programa Aprende en Casa extenderá su vigencia y se transmitirá con la finalidad de continuar difundiendo contenidos educativos alineados con los planes y programas de estudios vigentes desde distintos medios de comunicación, entre ellos la radio y televisión, para garantizar el acceso a los servicios educativos de niñas, niños, adolescentes y jóvenes que continúen en aislamientos preventivos y bajo la modalidad a distancia en el ciclo escolar 2022-2023, ya que la pandemia por COVID-19 no ha finalizado.

Así, en virtud de que para el ciclo escolar 2022-2023, la SEP ha solicitado el apoyo de televisoras y sistemas radiofónicos para transmitir las clases de Aprende en Casa; por televisión a través del Canal Once Niñas y Niños (Canal 11.2) e Ingenio TV (Canal 14.2); por radio a través del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano (SPR) por las frecuencias de los medios públicos radiofónicos federales y estatales con los que se coordina y de la misma manera continúa vigente el acuerdo del IFT y los 130 canales multiprogramados que fueron creados para transmitir exclusivamente el programa Aprende en Casa, resulta necesario no solo un pronunciamiento de los partidos políticos, sino también de este Consejo General sobre la prerrogativa en radio y televisión que administra para sus propios fines y los de otras autoridades electorales

En ese sentido, se considera que, aún con el regreso a clases presenciales, persisten contagios con las nuevas variantes del virus SARS-COV2 (Covid19) entre las familias que obligan a un aislamiento temporal, durante el cual, el programa permite un reforzamiento en el aprendizaje de niñas, niños y adolescentes; además, los horarios en que se difunde el programa permiten, fuera de las aulas una perspectiva de enseñanza que redobla el esfuerzo del personal docente al interior de las escuelas y planteles, lo que representa un apoyo inigualable para garantizar el derecho a la educación y para seguir innovando el Sistema Educativo Nacional con la oferta a través de la radio y la televisión.

- 24.** En razón de lo anterior, el INE, como máxima autoridad administrativa en la materia, a través de este Consejo General está facultado para dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones, previstas tanto en la LGIPE o en otra legislación aplicable y, por ende, es competente para determinar, de manera excepcional, que los tiempos en radio y televisión destinados para uso propio y de otras autoridades electorales y atendiendo a lo señalado por los PPN y PPL respecto de la cesión de su prerrogativa en radio y televisión, en los canales multiprogramados que implementen la modalidad de sesiones escolares, se otorguen a la SEP para dicho fin.

⁶ El partido político perdió el registro el veintidós de agosto de dos mil veintidós.

⁷ Los partidos políticos perdieron su registro el veintinueve de agosto de dos mil veintidós.

Es importante señalar, que la renuncia de los partidos políticos al aprovechamiento de la prerrogativa constitucional en los canales multiprogramados que transmitan contenidos educativos se traduce en que el tiempo se pondrá a disposición del Instituto. De ahí que este Colegiado en un ejercicio de ponderación, privilegie el derecho a la educación y considere que los tiempos del Estado a disposición de este Instituto se deban destinar a la impartición de las clases en un ejercicio de colaboración con las autoridades educativas y de salud, para apoyar la continuidad de los estudios de las niñas, niños, adolescentes y jóvenes en México.

Cabe resaltar nuevamente que dicho tiempo no podrá ser comercializable por los concesionarios, ni utilizado para la transmisión de propaganda gubernamental, sino exclusivamente para contenidos educativos.

Lo antes expuesto, en el entendido de que como se establece en los artículos 3º; 4º; 26 y 28 de la Constitución, la educación debe desarrollar las facultades de las personas, fomentar el amor a la Patria y la conciencia en la solidaridad, independencia y justicia; la educación debe ser democrática, entendida ésta como un sistema de vida fundado en el mejoramiento de la economía y sociedad; la educación ayuda a la comprensión de los problemas internos del país; ayuda a fortalecer la cultura, la convivencia, el aprecio por la dignidad e integridad de las personas mexicanas y la convicción del interés general de la sociedad; la educación debe carecer de discriminación; y la educación es mucho más que la transmisión del conocimiento por medio de la docencia.⁸

Lo anterior, encuentra sustento en lo establecido en las jurisprudencias de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, cuyos rubros se señalan a continuación:

- EDUCACIÓN. ES UN DERECHO FUNDAMENTAL INDISPENSABLE PARA LA FORMACIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL Y EL FUNCIONAMIENTO DE UNA SOCIEDAD DEMOCRÁTICA, ASÍ COMO PARA LA REALIZACIÓN DE OTROS VALORES CONSTITUCIONALES⁹;
- DERECHO FUNDAMENTAL A LA EDUCACIÓN. SU REFERENTE NORMATIVO EN EL SISTEMA JURÍDICO MEXICANO¹⁰, y
- DERECHO FUNDAMENTAL A LA EDUCACIÓN BÁSICA. TIENE UNA DIMENSIÓN SUBJETIVA COMO DERECHO INDIVIDUAL Y UNA DIMENSIÓN SOCIAL O INSTITUCIONAL, POR SU CONEXIÓN CON LA AUTONOMÍA PERSONAL Y EL FUNCIONAMIENTO DE UNA SOCIEDAD DEMOCRÁTICA¹¹.

De ellas, se desprende que la educación de las personas es indispensable para el funcionamiento de una sociedad democrática; con ésta, las personas son informadas, vigilantes y participativas. Asimismo, la educación, principalmente la básica, debe estar orientada a posibilitar la autonomía de sus titulares y, por último, garantiza una sociedad justa, para asegurar la igualdad de oportunidades en el goce de otros derechos fundamentales y en el acceso equitativo a otros bienes.

En ese orden de ideas y ante la eventualidad extraordinaria de la pandemia provocada por el virus SARS-Cov2 (Covid 19), este Consejo General considera aplicable el criterio contenido en la Tesis CXX/2001, de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuyo texto es el siguiente:

“LEYES. CONTIENEN HIPÓTESIS COMUNES, NO EXTRAORDINARIAS. Una máxima de experiencia, relacionada con la solución de conflictos derivados de la existencia de una laguna legal, conduce a la determinación de que, cuando se presenten circunstancias anormales, explicablemente no previstas en la normatividad rectora de una especie de actos, la autoridad competente para aplicar el derecho debe buscar una solución con base en el conjunto de principios generales rectores en el campo jurídico de que se trate, aplicados de tal modo, que armonicen para dar satisfacción a los fines y valores tutelados en esa materia. Lo anterior es así, porque la norma jurídica tiende, originariamente, a establecer anticipadamente criterios de actuación seguros, que pongan en evidencia las semejanzas y diferencias de los

⁸ La Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las sentencias recaídas a los expedientes SUP-RAP-57/2010 y acumulados, y SUP-RAP-54/2012 y acumulados, ambas de siete de marzo de dos mil doce, señaló este criterio.

⁹ Jurisprudencia 80/2017, de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Décima Época. Publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 47, octubre de 2017, Tomo I, Materia Constitucional, página 187.

¹⁰ Jurisprudencia 78/2017, de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Décima Época. Publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 47, octubre de 2017, Tomo I, Materia Constitucional, página 185.

¹¹ Jurisprudencia 81/2017, de la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación. Décima Época. Publicada en la Gaceta del Semanario Judicial de la Federación, Libro 47, octubre de 2017, Tomo I, Materia Constitucional, página 184.

supuestos jurídicos, para que al aplicar la ley se realice un ejercicio de deducción y se ubique el asunto concreto en lo dispuesto por el precepto legal de modo general abstracto e impersonal, para resolver el asunto planteado en un marco de igualdad jurídica. Empero, el trabajo legislativo, por más exhaustivo y profesional que sea, no necesariamente puede contemplar todas las particularidades ni alcanza a prever todas las modalidades que pueden asumir las situaciones reguladas por los ordenamientos, mediante disposiciones más o menos específicas o identificables y localizables, sino que se ocupan de las cuestiones ordinarias que normalmente suelen ocurrir, así como de todas las que alcanzan a prever como posibles o factibles dentro del ámbito en que se expiden y bajo la premisa de que las leyes están destinadas para su cumplimiento, sobre todo en lo que toca a axiomas que integran las partes fundamentales del sistema; lo que encuentra expresión en algunos viejos principios, tales como los siguientes: Quod raro fit, non observant legislatores, (Los legisladores no consideran lo que rara vez acontece); Non debent leges fieri nisi super frequenter accidentibus; (Non se deuen fazer las leyes, si non sobre las cosas que suelen acaescer a menudo. E... non sobre las cosas que vinieron pocas veces); Ex his, quae forte uno aliquo casu accidere possunt, iura non constituuntur (Sobre lo que por casualidad puede acontecer en algún que otro caso no se establecen leyes). Lo anterior lleva a la conclusión de que no es razonable pretender que ante situaciones extraordinarias, el caso o asunto concreto se encuentre regulado a detalle, pero tampoco que se quede sin resolver. Por tanto, ante el surgimiento de situaciones extraordinarias previstas por la ley, es necesario completar la normatividad en lo que se requiera, atendiendo siempre a las cuestiones fundamentales que se contienen en el sistema jurídico positivo, además de mantener siempre el respeto a los principios rectores de la materia, aplicados de tal modo que se salvaguarde la finalidad de los actos electorales y se respeten los derechos y prerrogativas de los gobernados, dentro de las condiciones reales prevalecientes y con las modalidades que impongan las necesidades particulares de la situación.”

De lo anterior se desprende, que la labor legislativa no puede contemplar todos los supuestos de excepción, particularidades y modalidades de las situaciones reguladas en los ordenamientos, por lo que, ante situaciones de excepción, como lo es la pandemia provocada por la enfermedad causada por el virus SARS-CoV2 (COVID-19) en México, las normas que aplican a lo cotidiano deben regular el proceder de las autoridades.

Para ello, este Colegiado considera que atendiendo a los fines de la materia electoral y al derecho fundamental de educación, de manera excepcional, los tiempos en radio y televisión destinados a la prerrogativa constitucional de los partidos políticos que los cedieron, así como los espacios destinados para uso propio y de otras autoridades electorales en los canales multiprogramados que implementen la modalidad de sesiones escolares, no serán administrados por esta autoridad.

Dicha determinación es acorde con los fines democráticos de la educación y de ninguna forma se considera vulnerado o negado el acceso a la prerrogativa constitucional en materia electoral, puesto que ésta se encuentra garantizada en los demás canales de radiodifusión.

Particularidades del Acuerdo.

- 25.** Tomando en consideración los argumentos que anteceden y los oficios presentados por las representaciones legales de los partidos políticos, el INE estima pertinente lo siguiente:
- I. La renuncia de los partidos políticos a su prerrogativa constitucional en los canales multiprogramados que transmitan contenidos educativos se traduce en que el tiempo se pone a disposición del INE, a partir del veintinueve de agosto de dos mil veintidós, fecha en que inicia el ciclo escolar 2022-2023 y hasta el fin del mismo.
 - II. Que este Instituto, una vez que cuenta con el tiempo al que han renunciado los partidos políticos, determina destinarlo a la transmisión de contenidos educativos para favorecer la continuidad de las transmisiones de sesiones escolares para niñas, niños y adolescentes del país.
 - III. El tiempo de la prerrogativa constitucional sujeto a este instrumento, únicamente es el relacionado con los canales de multiprogramación que se destinen conforme a las disposiciones emitidas por el IFT para cubrir las sesiones escolares o los que por libertad programática determinen hacerlo. Es decir, los efectos del presente Acuerdo afectarán únicamente a los canales multiprogramados que accedan a dicha modalidad o modifiquen su identidad programática en los términos establecidos en el Acuerdo referido del IFT.

- IV. Las pautas ordinarias aprobadas mediante Acuerdo INE/ACRT/39/2022 correspondientes al segundo semestre de dos mil veintidós para todo el país, quedan afectadas por esta determinación, únicamente por lo que se refiere a los canales multiprogramados que se destinen a cubrir las sesiones escolares, con excepción de las pautas correspondientes a Aguascalientes, Chiapas, Coahuila, Colima, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz respecto de estos canales multiprogramados que si transmitirán los promocionales que le correspondan a los partidos Fuerza por México Aguascalientes, Partido Chiapas Unido, Nueva Alianza Chiapas, Redes Sociales Progresistas Chiapas, Partido Unidad Democrática de Coahuila, Fuerza por México Colima, Futuro, Encuentro Solidario Michoacán, Movimiento Alternativa Social, Morelos Progresista, Fuerza por México Nayarit, Redes Sociales Progresistas Nayarit, Partido Unidad Popular, Pacto Social de Integración, Redes Sociales Progresistas Tlaxcala y Fuerza por México Veracruz, de la misma manera ocurrirá con las pautas que en su momento apruebe el Comité para el primer semestre de 2023.
- V. Las pautas del Proceso Electoral Local 2023 de Coahuila, así como aquellos procesos electorales extraordinarios que en su caso se lleven a cabo, quedan sujetas al presente Acuerdo, únicamente por lo que se refiere a los canales que se destinen a cubrir las sesiones escolares, con excepción de las pautas correspondientes a Aguascalientes, Chiapas, Coahuila, Colima, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz respecto de estos canales multiprogramados que si transmitirán los promocionales que le correspondan a los partidos Fuerza por México Aguascalientes, Partido Chiapas Unido, Nueva Alianza Chiapas, Redes Sociales Progresistas Chiapas, Partido Unidad Democrática de Coahuila, Fuerza por México Colima, Futuro, Encuentro Solidario Michoacán, Movimiento Alternativa Social, Morelos Progresista, Fuerza por México Nayarit, Redes Sociales Progresistas Nayarit, Partido Unidad Popular, Pacto Social de Integración, Redes Sociales Progresistas Tlaxcala y Fuerza por México Veracruz.
- VI. La vigencia del presente instrumento subsistirá hasta el término del ciclo escolar 2022-2023, salvo que previo a lo anterior las autoridades sanitarias determinen el fin de la pandemia, la SEP determine la suspensión del programa Aprende en Casa, o bien si algún partido político determine que hará uso de su prerrogativa nuevamente en dichos canales.
- VII. Si las señales multiprogramadas autorizadas para la transmisión de contenido educativo vuelven a su programación ordinaria, deberán cumplir con la pauta ordenada por este Instituto para el canal primario.
- VIII. La DEPPP será la encargada de mantener comunicación con las autoridades y resolver las cuestiones no previstas en el presente Acuerdo.
- IX. Atendiendo a la situación concreta, en términos de los artículos 41, Base III, Apartado C, segundo párrafo de la Constitución; 209, párrafo 1 de la LGIPE; y 7, numeral 8 del Reglamento, en el tiempo que le correspondería administrar al INE, queda prohibida la difusión de propaganda gubernamental en los canales de multiprogramación que serán utilizados para la difusión de sesiones escolares en los términos del presente Acuerdo. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la normativa electoral y demás disposiciones aplicables, será sancionada en términos del Libro Octavo de la LGIPE.
- X. Del mismo modo, de conformidad con los artículos 177, párrafo 1 y 179, párrafo 3 de la LGIPE, los concesionarios de radio y televisión sujetos al presente Acuerdo se abstendrán de comercializar el tiempo no asignado por el Instituto.

Fundamentos para la emisión del Acuerdo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
41, Bases III, Apartado A) y B), y base V, Apartado A
Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales
Artículos 2, párrafo 1, inciso b); 29; 30, párrafos 1, inciso i) y 2; 31, párrafo 1; 35; 44, párrafo 1, incisos k), n) y jj); 159, párrafo 1; 160, párrafos 1 y 2; 161, párrafo 1; 162; 164, párrafo 1; 181 párrafos 1, 2 y 3; 184 y 186, párrafo 1, inciso a)
Ley General de Partidos Políticos
Artículos 23, numeral 1, inciso d) y 26, numeral 1, inciso a)

Ley General de Comunicación Social
Artículo 17
Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
Artículo 254
Reglamento de Radio y Televisión en Materia Electoral
Artículos 4, numerales 1 y 2; 6, numerales 1, inciso a) y h), 2 y 3; 7, numeral 3; 10 y 11.

En razón de los antecedentes, consideraciones y fundamentos señalados, este Comité emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se determina que, de manera temporal, los tiempos en radio y televisión que administra este Instituto se destinarán a la difusión de contenidos educativos, como consecuencia de las medidas de contingencia de la pandemia provocada por el virus SARS CoV2 (COVID-19), conforme a lo siguiente:

- I. La renuncia de los partidos políticos al uso de su prerrogativa constitucional en los canales multiprogramados que transmitan contenidos educativos se traduce en que el tiempo se pone a disposición del INE, a partir del veintinueve de agosto de dos mil veintidós, fecha en que inicia el ciclo escolar 2022-2023 y hasta el fin del mismo.
- II. Que este Instituto, una vez que cuenta con el tiempo al que han renunciado los partidos políticos, determina destinarlo a la transmisión de contenidos educativos para favorecer la continuidad de las transmisiones de sesiones escolares para niñas, niños y adolescentes del país.
- III. El tiempo de la prerrogativa constitucional sujeto a este instrumento, únicamente es el relacionado con los canales de multiprogramación que se destinen conforme a las disposiciones emitidas por el IFT para cubrir las sesiones escolares o los que por libertad programática determinen hacerlo. Es decir, los efectos del presente Acuerdo afectarán únicamente a los canales multiprogramados que accedan a dicha modalidad o modifiquen su identidad programática en los términos establecidos en el Acuerdo referido del IFT.
- IV. Las pautas ordinarias aprobadas mediante Acuerdo INE/ACRT/39/2022 correspondientes al segundo semestre de dos mil veintidós para todo el país, quedan afectadas por esta determinación, únicamente por lo que se refiere a los canales multiprogramados que se destinen a cubrir las sesiones escolares, con excepción de las pautas correspondientes a Aguascalientes, Chiapas, Coahuila, Colima, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz respecto de estos canales multiprogramados que si transmitirán los promocionales que le correspondan a los partidos Fuerza por México Aguascalientes, Partido Chiapas Unido, Nueva Alianza Chiapas, Redes Sociales Progresistas Chiapas, Partido Unidad Democrática de Coahuila, Fuerza por México Colima, Futuro, Encuentro Solidario Michoacán, Movimiento Alternativa Social, Morelos Progresista, Fuerza por México Nayarit, Redes Sociales Progresistas Nayarit, Partido Unidad Popular, Pacto Social de Integración, Redes Sociales Progresistas Tlaxcala y Fuerza por México Veracruz, de la misma manera ocurrirá con las pautas que en su momento apruebe el Comité de Radio y Televisión para el primer semestre de 2023.
- V. Las pautas del Proceso Electoral Local 2023 de Coahuila, así como aquellos procesos electorales extraordinarios que en su caso se lleven a cabo, quedan sujetas al presente Acuerdo, únicamente por lo que se refiere a los canales que se destinen a cubrir las sesiones escolares, con excepción de las pautas correspondientes a Aguascalientes, Chiapas, Coahuila, Colima, Jalisco, Michoacán, Morelos, Nayarit, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz respecto de estos canales multiprogramados que si transmitirán los promocionales que le correspondan a los partidos Fuerza por México Aguascalientes, Partido Chiapas Unido, Nueva Alianza Chiapas, Redes Sociales Progresistas Chiapas, Partido Unidad Democrática de Coahuila, Fuerza por México Colima, Futuro, Encuentro Solidario Michoacán, Movimiento Alternativa Social, Morelos Progresista, Fuerza por México Nayarit, Redes Sociales Progresistas Nayarit, Partido Unidad Popular, Pacto Social de Integración, Redes Sociales Progresistas Tlaxcala y Fuerza por México Veracruz.

- VI. Si las señales multiprogramadas autorizadas para la transmisión de contenido educativo vuelven a su programación ordinaria, deberán cumplir con la pauta ordenada por este Instituto para el canal primario.
- VII. La DEPPP será la encargada de mantener comunicación con las autoridades y resolver, las cuestiones no previstas en el presente Acuerdo.
- VIII. Atendiendo a la situación concreta, en términos de los artículos 41, Base III, Apartado C, segundo párrafo de la Constitución; 209, numeral 1 de la LGIPE; y 7, numeral 8 del Reglamento, en el tiempo que le correspondería administrar al INE, queda prohibida la difusión de propaganda gubernamental en los canales de multiprogramación que serán utilizados para la difusión de sesiones escolares en los términos del presente Acuerdo. El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones contenidas en la normativa electoral y demás disposiciones aplicables, será sancionada en términos del Libro Octavo de la LGIPE.
- IX. Del mismo modo, de conformidad con los artículos 177, numeral 1 y 179, numeral 3 de la LGIPE, los concesionarios de radio y televisión sujetos al presente Acuerdo se abstendrán de comercializar el tiempo no asignado por el Instituto.

SEGUNDO. La vigencia del presente instrumento inicia desde su aprobación y subsistirá hasta el término del ciclo escolar 2022-2023, salvo que previamente las autoridades sanitarias determinen el fin de la pandemia, la Secretaría de Educación Pública determine la suspensión del programa Aprende en Casa, o si algún partido político determine que hará uso de su prerrogativa, lo que se comunicará a los concesionarios de radio y televisión correspondientes, así como a la Secretaría de Educación Pública y al Instituto Federal de Telecomunicaciones.

TERCERO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que, por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos y de manera electrónica notifique el presente Acuerdo a las personas titulares de las Secretarías de Gobernación y de Educación Pública; al Instituto Federal de Telecomunicaciones; a los concesionarios de radio y televisión; a los Partidos Políticos Nacionales y locales y a las autoridades electorales federales y locales, a través de las respectivas Juntas Ejecutivas Locales y de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales, para los efectos conducentes.

CUARTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que por conducto de la Dirección Ejecutiva de Prerogativas y Partidos Políticos continúe requiriendo al Instituto Federal de Telecomunicaciones el listado de las emisoras de radio y canales de televisión que hayan solicitado la autorización para el acceso a la multiprogramación con el fin de transmitir las sesiones escolares.

QUINTO. Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que realice las gestiones necesarias para la publicación del presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

SEXTO. Póngase a disposición en el portal de Internet del Instituto Nacional Electoral, el presente Acuerdo.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 7 de septiembre de 2022, por votación unánime de las y los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello.

Se aprobó en lo particular por lo que hace a los Antecedentes XXXI y XXXII; los Considerandos 22 y 25, fracciones I, II, IV y V; así como el Punto de Acuerdo Primero, fracciones I, II, IV y V, que replica lo indicado en el Considerando 25, en los términos del Proyecto de Acuerdo originalmente circulado, por diez votos a favor de las y los Consejeros Electorales, Maestra Norma Irene De La Cruz Magaña, Doctor Uuc-kib Espadas Ancona, Doctora Adriana Margarita Favela Herrera, Maestro José Martín Fernando Faz Mora, Carla Astrid Humphrey Jordán, Doctor Ciro Murayama Rendón, Maestro Jaime Rivera Velázquez, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y un voto en contra de la Consejera Electoral, Maestra Dania Paola Ravel Cuevas.

El Consejero Presidente del Consejo General y Presidente de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, Dr. **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario Ejecutivo y Secretario de la Junta General Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, Lic. **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

EXTRACTO del Acuerdo INE/CRFE40/07SE/2022 de la Comisión del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los ajustes al Plan de Trabajo del proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023, aprobado y modificado mediante diversos INE/CRFE14/02SE/2021, INE/CRFE40/04SE/2021 e INE/CRFE26/04SE/2022, respectivamente.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.

EXTRACTO DEL ACUERDO INE/CRFE40/07SE/2022 DE LA COMISIÓN DEL REGISTRO FEDERAL DE ELECTORES DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBAN LOS AJUSTES AL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTO DE LA DISTRITACIÓN NACIONAL 2021-2023, APROBADO Y MODIFICADO MEDIANTE DIVERSOS INE/CRFE14/02SE/2021, INE/CRFE40/04SE/2021 E INE/CRFE26/04SE/2022, RESPECTIVAMENTE

ANTECEDENTES

[...] 8. Aprobación del Plan de Trabajo del proyecto de la Distritación Nacional 2021-2023 (PTDN21-23). El 26 de abril de 2021, esta Comisión del Registro Federal de Electores (CRFE) aprobó, mediante Acuerdo INE/CRFE14/02SE/2021, el PTDN21-23, el cual fue informado a la Junta General Ejecutiva (JGE) el 28 de abril de 2021 y publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 2 de junio de 2021; [...]

CONSIDERANDOS

TERCERO. [...] en el desarrollo de los trabajos de la Distritación Nacional, respecto de los cuales el Consejo General ya ha aprobado diversos acuerdos relativos a la nueva demarcación de los distritos electorales uninominales locales de 15 entidades federativas y, en el marco de la continuidad de actividades establecidas en el PTDN21-23 para concluir las distritaciones locales y la distritación federal, la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores (DERFE) informó que era necesario efectuar los ajustes que se mencionan a continuación: [...]

1. Ajustes derivados del cambio en el número de distritos electorales uninominales locales a delimitar en el Estado de Yucatán. [...]
2. Ajustes relativos a los plazos para formular las propuestas de cabeceras distritales. [...]

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueban los ajustes al PTDN21-23, aprobado y modificado en los acuerdos INE/CRFE14/02SE/2021, INE/CRFE40/04SE/2021 e INE/CRFE26/04SE/2022, respectivamente, de conformidad con lo señalado en el considerando tercero y el anexo que acompaña al presente acuerdo y forma parte integral del mismo.

SEGUNDO. Se aprueba autorizar a la DERFE, con el apoyo del Comité Técnico para el Seguimiento y Evaluación de los Trabajos de Distritación Nacional (CTD), así como con el previo conocimiento y, en su caso, opinión de la Comisión Nacional de Vigilancia (CNV), a realizar, de ser necesario, los ajustes al PTDN21-23, de lo cual deberá informar a esta CRFE, en la medida en que las modificaciones no resulten sustantivas y permitan una mejor instrumentación o, en su caso, para someter a su consideración lo conducente.

TERCERO. Hágase del conocimiento de la JGE la aprobación de este acuerdo y su anexo, para los efectos conducentes.

CUARTO. Hágase del conocimiento de la CNV y del CTD, lo aprobado en el presente acuerdo.

QUINTO. Hágase del conocimiento del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Yucatán, a través de la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, lo aprobado en el presente acuerdo.

SEXTO. El presente acuerdo y su anexo entrarán en vigor el día de su aprobación por esta CRFE. [...]

El presente acuerdo fue aprobado en la séptima sesión extraordinaria de la CRFE, celebrada el día 25 de agosto de 2022, por la votación unánime del Consejero Electoral Uuc-kib Espadas Ancona, la Consejera Electoral Carla Astrid Humphrey Jordan, el Consejero Electoral José Roberto Ruiz Saldaña, y el Consejero Electoral Ciro Murayama Rendón, Presidente de la Comisión.

El Presidente de la Comisión del Registro Federal de Electores y Consejero Electoral, **Dr. Ciro Murayama Rendón**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico de la Comisión del Registro Federal de Electores y Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, **Ing. René Miranda Jaimes**.- Rúbrica.

El acuerdo y su anexo que forma parte integral del mismo, pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Acuerdo:

https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/141403/Acuerdo_INE_CRFE40_07SE_2022%20.pdf?sequence=5&isAllowed=y

Anexo:

<https://repositoriodocumental.ine.mx/xmlui/bitstream/handle/123456789/141403/crfe-7se-2022-08-25-p2-2-informe.pdf?sequence=2&isAllowed=y>

DOF: www.dof.gob.mx/2022/INE/Acuerdo-INE-CRFE40-07SE-2022.pdf

Ciudad de México, a 25 de agosto de 2022.- Director Ejecutivo del Registro Federal de Electores, **René Miranda Jaimes**.- Rúbrica.

(R.- 527512)

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

NOTA Aclaratoria al Acuerdo 23/2022 emitido por el Pleno del Tribunal Superior Agrario, de fecha 28 de septiembre de 2022, publicado el 6 de octubre de 2022.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Superior Agrario.

NOTA ACLARATORIA AL ACUERDO 23/2022 EMITIDO POR EL PLENO DEL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO, DE FECHA 28 DE SEPTIEMBRE DE 2022, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 6 DE OCTUBRE DE 2022.

Dice en su parte inicial: "...El Tribunal Superior Agrario, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 80, fracciones II y XI, de la ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, y previo al análisis relativo a la ubicación del Distrito 38, y..."

Debe decir: "...El Tribunal Superior Agrario, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 8º, fracciones II y XI, de la ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, y previo al análisis relativo a la ubicación del Distrito 38, y..."

Ciudad de México, a los 7 días del mes de octubre de dos mil veintidós.- El Secretario General de Acuerdos del Tribunal Superior Agrario, Licenciado **Eugenio Armenta Ayala**.- Rúbrica.

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

DIRECTORIO

Conmutador:	55 50 93 32 00
Coordinación de Inserciones:	Ext. 35067
Coordinación de Avisos y Licitaciones	Ext. 35084
Subdirección de Producción:	Ext. 35007
Servicios al público e informática	Ext. 35012
Horarios de Atención	
Inserciones en el Diario Oficial de la Federación:	de lunes a viernes, de 9:00 a 13:00 horas

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos

Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla

EDICTO

En el juicio de amparo indirecto 369/2022, promovido por Andrea Yenedith Flores Olvera, contra actos de la Juez de Control del Juzgado de Oralidad Penal del Sistema Oral Acusatorio Adversarial de la Región Judicial Centro con sede en Puebla Capital, y otra autoridad, se ordenó emplazar a la tercera interesada Maribel Rivera González, por este medio. Se le hace saber que tiene treinta días contados a partir de la última publicación de edictos, para comparecer a este juzgado a defender sus derechos, si así conviniera a sus intereses, y señalar domicilio en San Andrés Cholula o zona conurbada, en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, se les harán por medio de lista.

San Andrés Cholula, Puebla, 23 de agosto de 2022.

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

Nuria Fátima Passalia Sotosca

Rúbrica.

(R.- 526267)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito
Pachuca, Hidalgo
Sección Amparo
EDICTOS

José Luis Luna Ramírez, donde se encuentre.

En acatamiento al acuerdo de dos de septiembre de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo **715/2021-VI-B**, del índice de este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo, promovido por María Aurelia Ramírez Serrano, contra actos del Juez Primero Civil y Familiar del Distrito Judicial de Ixmiquilpan, Hidalgo, y Registrador Público de la Propiedad y del Comercio de dicho lugar, consistente en **la omisión de ser llamada al juicio sucesorio intestamentario 87/2001**, y todo lo actuado; juicio de amparo en el cual fue señalado como **tercero interesado** y se ordena su emplazamiento por medio de edictos por ignorarse su domicilio, en términos del artículo 315, del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, a efecto de que se **apersone** al mismo y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en Pachuca de Soto, o en el municipio de Mineral de la Reforma, Hidalgo, **apercibido** que de no hacerlo así, las ulteriores y aun las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, en el entendido que se deja a su disposición las copias de traslado de la demanda de amparo en la secretaria correspondiente de este juzgado. Se hace de su conocimiento que deben presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación y que fueron señaladas las **diez horas con dieciocho minutos del siete de octubre de dos mil veintidós**, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Este edicto debe publicarse por tres veces consecutivas, de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en un periódico diario de mayor circulación en la República Mexicana.

Pachuca de Soto, Hidalgo; 26 de septiembre de 2022.

Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Hidalgo.

Lic. Verónica García Álvarez.

Rúbrica.

(R.- 527552)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito
Sn. Fco. de Campeche, Camp.
EDICTO

En el juicio de amparo número **250/2021**, promovido por José Luis Rodríguez Monrreal, se emplaza a juicio a Silvia Leticia Calvillo Malibrán; parte tercera interesada en el referido procedimiento judicial, en virtud de que se desconoce su domicilio. Cuenta con el plazo de **treinta días**, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurra a este juzgado a hacer valer lo que a su interés convinieren. Se le apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por estrados.

San Francisco de Campeche, Campeche, a siete de septiembre de dos mil veintidós.

Juez Interino del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche, de conformidad con el oficio SEADS/1102/2021, de veintiocho de octubre de dos mil veintiuno, firmado electrónicamente por el Secretario encargado del Despacho de la Secretaría Ejecutiva de Adscripción, del Consejo de la Judicatura Federal, emitido en cumplimiento a lo ordenado en sesión ordinaria celebrada el veinte de octubre del citado año.

Edgar Martín Gasca De la Peña
Rúbrica.

(R.- 526823)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

En los autos del juicio de amparo número **29/2022**, promovido por Ixe Banco Sociedad Anónima Institución de Banca Múltiple, Ixe Grupo Financiero, **por conducto de su apoderada legal**, contra el acto de la **Décima Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, consistente en la sentencia de cuatro de noviembre de dos mil veintiuno emitida en el toca 134/2014/2; el 25 de agosto de 2022 se ordenó notificar por medio de edictos a la tercero interesada Wham Picture, Sociedad Anónima de Capital Variable, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, y en el periódico "Diario de México", a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el plazo de treinta días, contados a partir del día siguiente al en que se efectúe la última publicación, queda a su disposición, en esta secretaría, copia simple de la demanda de amparo, apercibida que de no apersonarse al presente juicio, las subsecuentes notificaciones se harán en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, de la Ley de Amparo.

Secretaría del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Berenice González Díaz.
Rúbrica.

(R.- 526844)

Estados Unidos Mexicanos
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito,
con residencia en Xalapa, Veracruz
EDICTO

Tercero interesado: **FRANCISCO DE JESÚS FLORES DE LA CRUZ**

En autos del juicio de amparo directo **229/2022**, se dictó un acuerdo que en lo conducente dice: "Xalapa de Enríquez, Veracruz, a catorce de julio de dos mil veintidós.= (...) se ordena el **emplazamiento del tercero interesado FRANCISCO DE JESÚS FLORES DE LA CRUZ, por medio de edictos**, los cuales se publicarán a costa de la parte quejosa, por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber que el juicio de amparo directo 229/2022, radicado en este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, fue promovido por **HÉCTOR MUÑIZ LAGUNES**, en su carácter de apoderado legal para pleitos y cobranzas de **BANCO MERCANTIL DEL NORTE, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BANORTE**, en contra de la sentencia de **veinticuatro de agosto de dos mil**

veintiuno, emitida por el Juez Segundo de Primera Instancia con residencia en Veracruz, Veracruz, dentro del expediente número **330/2018 del índice del aludido Juzgado,** debiendo presentarse ante este Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Séptimo Circuito, con residencia en Xalapa, Veracruz, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la publicación del último edicto, con el apercibimiento de que, transcurrido ese término sin su comparecencia, ya sea por escrito, por sí, o por apoderado, se proseguirá el juicio en todas sus etapas, haciéndole las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal, por lista de acuerdos (...)"

Xalapa de Enríquez, Veracruz, 26 de julio de 2022.

El Magistrado Presidente.

Alfredo Sánchez Castelán

Firma Electrónica.

La Secretaria de Acuerdos.

Lorena García Vasco Rebolledo.

Firma Electrónica.

(R.- 526655)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En el juicio de amparo 539/2022, de este Juzgado Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Eva Christina Sternberg Lindbergh a través de su apoderado Sergio Anaya Méndez, contra actos del Juzgado Décimo Primero de lo Civil de la Ciudad de México, se ha señalado como tercera interesada a la moral denominada Yadeun Constructores y Asociados S.A. de C.V., a través de su representante y como se desconoce su domicilio, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse tres veces consecutivas, de siete en siete días naturales, en el "Diario Oficial de la Federación" y en el periódico "El Excelsior", de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria. Queda a su disposición en la Actuaría de este juzgado copia simple de la demanda de garantías, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados del siguiente al de la última publicación.

Atentamente

San Andrés Cholula, Puebla, 19 de septiembre de 2022.

Secretaria del Juzgado Juez Tercero de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales en el Estado de Puebla

Lic. Nadya Domínguez Andrade

Rúbrica.

(R.- 527474)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Sonora,
con sede en Hermosillo
"EDICTO"

Tercero Interesado: Desarrollo de Proyectos Monarca, sociedad anónima de capital variable.

En el juicio de amparo 451/2022, promovido por Justo Galeana García, y otro, contra actos de la Jueza Sexto de Primera Instancia del Ramo Civil, con residencia en Culiacán, Sinaloa, y otras autoridades, consistentes en la falta de emplazamiento al juicio civil hipotecario 1522/2014, del índice del Juzgado Sexto de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Culiacán, Sinaloa, así como la orden de lanzamiento dictada en dicho juicio respecto del bien inmueble ubicado en cerrada Realeza, número 23, fraccionamiento Paseo del Real Residencial, de esta ciudad, y su ejecución; por desconocerse el domicilio del tercero interesado Desarrollo de Proyectos Monarca, sociedad anónima de capital variable, se ordena su emplazamiento por edictos, para que en el término de treinta días señale domicilio conocido en esta ciudad, donde recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo en el plazo concedido, se le harán por medio de lista, acorde al artículo 27, fracción III, inciso c), de Ley de Amparo; la copia de demanda de amparo está en este juzgado.

Hermosillo, Sonora, 13 de septiembre de 2022

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

Karitzia Yariela Villela Ibarra

Rúbrica.

(R.- 527487)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Sonora
Plutarco Elías Calles y López Mateos, edificio del Poder
Judicial de la Federación
Nogales, Sonora

Tercero interesado:

Marcos Alberto Morales Ortiz

En cumplimiento al acuerdo de treinta y uno de agosto de dos mil veintidós, dictado en los autos del juicio de amparo número 209-2021-VI, promovido por Roberto Cantú Hanessian, contra actos del Juez Oral Penal del Distrito Judicial Tres, en esta ciudad, en el que se reclama la resolución de diecinueve de octubre de dos mil veintiuno, dictada en el cuaderno preliminar 09/2020, por el citado **Juez Oral**, por la cual justificó la determinación en la que el Vicefiscal de Control de Procesos de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora, confirmó el no ejercicio de la acción penal dictada en la carpeta de investigación NUC:SON/NOG/FGE/2020/099/17852; se ordena emplazar a usted por medio de edictos, tal como lo prevé el artículo 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, en relación con el número 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente en materia de amparo, haciéndole saber que deberá presentarse a este juzgado dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación, quedando la copia de traslado a su disposición en la secretaria de este juzgado, apercibido que de no comparecer personalmente, por apoderado o representante legal que puedan representarlo, se seguirá el juicio en su ausencia y las notificaciones, aun las de carácter personal, se le practicará por medio de lista que se fija en los estrados de este órgano jurisdiccional en términos del artículo 26, fracción III y 29 de la Ley de Amparo.

Nogales, Sonora, a 06 de septiembre de 2022
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito
en el Estado de Sonora
Francisco Jerez Sánchez
Rúbrica.

(R.- 526663)

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

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

En los autos del juicio de amparo directo número **D.C. 545/2022**, promovido por Julio González Cofrades y Blanca Patricia Herrera Amaro, contra actos de la **Primera Sala de lo Civil de Proceso Oral del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, cuyo acto reclamado deriva del toca de apelación 197/2022/01; y de las constancias se advierte que se agotaron todas las investigaciones necesarias a fin de localizar un domicilio de la tercera interesada Desarrollos Sustentables Santa Fe, Sociedad Anónima de Capital Variable, en consecuencia, se ha ordenado emplazarla a juicio 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 tercera interesada antes mencionada, en la Secretaría de este órgano jurisdiccional, copia simple de la demanda y sus anexos; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de **treinta días** hábiles que se computarán a partir del día hábil siguiente a la última publicación de los edictos de mérito, para que acuda ante este Tribunal Colegiado por conducto de su representante o apoderado legal, para los efectos que refiere el artículo 181 de la citada Ley, a hacer valer sus derechos si a su interés conviniera y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se le harán por lista en este Tribunal.

Atentamente
Ciudad de México, 09 de septiembre de 2022.
Secretario del Decimosexto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.
Marco Antonio Rivera Gracida.
Rúbrica.

(R.- 526824)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

Al margen de un membrete con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación; así como al margen de un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México, nueve de agosto de dos mil veintidós.

En los autos del juicio especial de fianzas número 102/2021-VII, promovido por **BANCO ACTINVER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO ACTINVER, ACTUANDO POR CUENTA DEL FIDEICOMISO DE ADMINISTRACIÓN CON ACTIVIDAD EMPRESARIAL NÚMERO “3483” DENOMINADO PARA EFECTOS FISCALES Y ADMINISTRATIVOS COMO F/3483**, en contra de **LIBERTY FIANZAS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, con fecha tres de agosto de dos mil veintidós, se dictó un auto en el que se ordena emplazar a la fiada **DRAGADAOS SOLARES CO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, por medio de edictos a costa de la demandada, que se publicaran por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico local de Estado en que la fiada deba ser demandada con amplia circulación, a fin de que comparezca a este juicio a deducir sus derechos en el término de treinta días contados, a partir del siguiente al en que se efectúe la última publicación, quedando a su disposición en el juzgado la demanda de mérito y demás anexos exhibidos por la actora, apercibido que de no apersonarse al presente juicio, se seguirá el presente juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones aun las de carácter personal, se harán por medio de estrados. En acatamiento al auto de mérito, se procede a hacer una relación sucinta de la demanda presentada en el juicio especial de fianzas mercantil en la que **la parte actora señaló como prestaciones el pago de la cantidad de \$2'422,260.92 (dos millones cuatrocientos veintidós mil doscientos sesenta pesos 92/100 moneda nacional)**, por concepto de suerte principal; más el pago de indemnización por mora, intereses moratorios, en los términos que refiere la parte actora; así como el pago de gastos y costas que origine el juicio, así como el pago de daños y costas.

Ciudad de México, 9 de agosto de 2022.
 Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Norma Vaca Sánchez
 Rúbrica.

(R.- 527256)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en La Laguna
EDICTO

TERCEROS INTERESADOS: ALFONSO ARANDA HERNÁNDEZ, ABEL ARANDA HERNÁNDEZ Y LUIS ÁNGEL ARANDA HERNÁNDEZ

En los autos del juicio de amparo **196/2020**, promovido por **José Alejandro Aranda Esparza**, contra actos del **Magistrado del Segundo Tribunal Distrital, con residencia en esta ciudad**, de quien reclama lo siguiente:

“IV.- ACTOS RECLAMADOS: De la autoridad señalada como responsable ordenadora, reclamo la sentencia interlocutoria de segundo grado de fecha treinta de enero del año 2020, dictada en autos de la TOCA CIVIL NÚMERO 223/2018, que resolvió el Recurso de Apelación que interpuso en contra de la sentencia interlocutoria de primer grado de fecha 07 de junio del año 2018, pronunciada por el C. JUEZ CUARTO DE PRIMERA INSTANCIA EN MATERIA CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TORREON, con residencia en esta ciudad; dentro de los autos del Juicio Sucesorio Testamentario a bienes de la señora MARIA LUISA CASALE DOMINGUEZ VDA. DE ARANDA, EXPEDIENTE NÚMERO 540/1993, Y mediante el cual, indebidamente declaró infundados los agravios que se hicieron valer al interponer el recurso de apelación”.

Con fecha veintidós de abril de dos mil veintiuno, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazado usted, por medio de edictos que se publiquen por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación por ser de circulación amplia y de cobertura nacional, además en algunos diarios de mayor circulación en la República, a fin de que Usted se encuentre en condiciones de comparecer ante este Juzgado Primero de Distrito en la Laguna, con residencia en Torreón, Coahuila, con domicilio en Boulevard Independencia número 2111 Oriente, de la Colonia San Isidro, código postal 27100, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de los citados edictos.

Torreón, Coahuila de Zaragoza; 22 de abril de 2021.

La Secretaria de Juzgado
Lic. Maribel Villanueva Salas.
 Rúbrica.

(R.- 527388)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo,
Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
Santa Fe Morelos, Sociedad Anónima de Capital Variable, en el lugar donde se encuentre
Amparo Indirecto
984/2021
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO **984/2021-II**, PROMOVIDO POR FEDERICO JOSÉ SUAREZ Y AGÜEROS, POR SU PROPIO DERECHO CONTRA ACTOS DEL **JUEZ MENOR MIXTO DE LA CUARTA DEMARCACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO DE MORELOS**, ACTOS QUE SUSTANCIALMENTE CONSISTEN EN: EL AUTO EMITIDO **EL VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL VEINTIUNO**, EN EL INCIDENTE DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES, DERIVADO DEL DIVERSO JUICIO ORDINARIO CIVIL, DEL ÍNDICE DEL ALUDIDO **JUZGADO MENOR MIXTO** EN EL QUE EL QUEJOSO SEÑALA QUE SE LE ADJUDICÓ EL CARÁCTER DE CAUSAHABIENTE DE LA PARTE DEMANDADA DEL JUICIO DE ORIGEN Y FUE REQUERIDO PARA EXHIBIR PLANILLA DE LIQUIDACIÓN DE INTERESES RESPECTO DE LA EJECUCIÓN DE LA SENTENCIA DEFINITIVA; **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 **VEINTIDÓS DE AGOSTO DE DOS MIL VEINTIDÓS**, EN EL JUICIO DE AMPARO ANTEDICHO.

Atentamente.

Cuernavaca, Mor., veintidós de agosto de dos mil veintidós.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Morelos.

Lic. María Elena González Blas.

Rúbrica.

(R.- 526285)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México
Juzgado Vigésimo Séptimo de lo Civil y Proceso Oral y de Extinción de Dominio
EDICTO

En los autos del Juicio **ORAL MERCANTIL** promovido por **RED BULL S. DE R.L. DE C.V.** en contra de **XAVIER EMANUELLE CANO ALCALA**, Expediente **213/2021**. El C. Juez Vigésimo Séptimo de lo Civil de proceso oral y de Extinción de Dominio de la Ciudad de México, Maestro en Derecho VICTOR HOYOS GANDARA ordenó emplazar mediante edictos al demandado **XAVIER EMANUELLE CANO ALCALA**, lo anterior con fundamento en el artículo 1070 párrafo quinto del Código de Comercio, dictando el siguiente auto:

EN LA CIUDAD DE MÉXICO, A CUATRO DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO

Con el escrito de cuenta, fórmese expediente y regístrese en el Libro de Gobierno con el número **213/2021...**”.

COMPETENCIA..., "... esta autoridad se declara **COMPETENTE** para conocer de la misma; en consecuencia..."

ADMISIÓN. - Se tiene por presentado a **RED BULL, S DE R.L. DE C.V.**, por conducto de sus Apoderados..., "... demandando de **XAVIER EMANUELLE CANO ALCALÁ**, las prestaciones que se indican...", "... por lo que se admite a trámite la demanda en la **VÍA ORAL MERCANTIL** propuesta...", "...y emplácese a la demandada **XAVIER EMANUELLE CANO ALCALÁ...**", "... a fin de que dentro del plazo de **NUEVE DÍAS** la conteste por escrito...", "... **NOTIFÍQUESE.** - **Lo proveyó y firma el C. Juez Vigésimo Séptimo Civil de Proceso Oral y de Extinción de Dominio, Maestro en Derecho VÍCTOR HOYOS GÁNDARA**, ante la C. Secretaria de Acuerdos, Licenciada **BÁRBARA ARELY MUÑOZ MARTÍNEZ**, con quien actúa y da Fe.- DOY FE.-

CIUDAD DE MÉXICO, A VEINTICINCO DE MARZO DEL DOS MIL VEINTIDÓS

Agréguese a sus autos el escrito de cuenta presentado por la parte ACTORA... "..." *emplácese al demandado XAVIER EMANUELLE CANO ALCALÁ mediante edictos...* ... *concediéndole el término de Veinte Días para que concurra a este H. Juzgado a recoger las copias de traslado...*, "..." **-NOTIFÍQUESE.** - **Lo proveyó y firma el JUEZ VIGÉSIMO SÉPTIMO CIVIL DE PROCESO ORAL Y DE EXTINCIÓN DE DOMINIO EN LA CIUDAD DE MÉXICO, Maestro VÍCTOR HOYOS GÁNDARA** ante la Secretaria de Acuerdos, Licenciada **BÁRBARA ARELY MUÑOZ MARTÍNEZ**, quien autoriza y da fe. Doy fe.

Para su publicación por tres veces consecutivas: en el Periódico EL SOL DE MEXICO y el Diario Oficial de la Federación

En la Ciudad de México, a 24 de junio del 2022.

La C. Secretaria de Acuerdos

"A"

Lic. Barbara Arely Muñoz Martinez

Rúbrica.

(R.- 527340)

Estados Unidos Mexicanos

El Tribunal Superior de Justicia del Estado de Baja California Sur

Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Mercantil

"2022, Año del Profesor Domingo Carballo Felix"

"2022, Año de los Pueblos Indígenas y Afromexicanos"

"2022, Año del General José Manuel María Márquez de León"

"Septiembre, Mes de la Protección Civil en el Estado de Baja California Sur"

EDICTO

A QUIEN CORRESPONDA.

PRESENTE.

POR MEDIO DEL PRESENTE ME PERMITO HACER DE SU CONOCIMIENTO QUE DENTRO DEL EXPEDIENTE NÚMERO **0113/2022**, PROMOVIDO POR LA **COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA)**, RELATIVO AL JUICIO **ESPECIAL (CANCELACIÓN Y REPOSICIÓN DE BILLETE DE DEPÓSITO)**, SE DICTO UN ACUERDO QUE A LA LETRA DICE: -----

"...Se **ordena elaborar el edicto**, que deberá publicarse por **01 UNA VEZ** en el Diario Oficial de la Federación la **CANCELACIÓN PREVENTIVA DEL BILLETE DE DEPOSITO** número **Y662472** de fecha **24 veinticuatro de Septiembre del año 2018 dos mil dieciocho**, por la cantidad de **\$100,935.00 (CEN MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.)** expedido por **BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIERO (BANSEFI)**, hoy **BANCO BIENESTAR** a favor de **ASOCIACIÓN DE USUARIOS DE AGUA DE LA UNIDAD DE RIEGO DEL EJIDO TODOS SANTOS, A.C.**, haciéndose del conocimiento de la parte interesada que en caso de oponerse a la cancelación deberá hacerlo dentro de un plazo de **60 sesenta días**, contados a partir de la publicación del decreto o dentro de los **30 treinta días** posteriores al vencimiento del título, según que éste sea o no exigible en los 30 treinta días que sigan al decreto.."

ASIMISMO HAGA DE SU CONOCIMIENTO QUE ESTE JUZGADO TERCERO MERCANTIL DE PRIMERA INSTANCIA DE ESTE PARTIDO JUDICIAL DE LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR, SE UBICA EN CALLE ÁLVAREZ RICO Y BOULEVARD LUIS DONALDO COLOSIO, COLONIA EMILIANO ZAPATA; A IMPONERSE DENTRO DEL EXPEDIENTE. QUEDAN A SU DISPOSICIÓN LAS COPIAS DE TRASLADO EN LA SECRETARIA DE ACUERDOS DE ÉSTE JUZGADO.

Para su publicación por una vez en el Diario Oficial de la Federación en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.---

Atentamente.

La Paz, B.C.S., 30 de septiembre del año 2022.

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Tercero de Primera Instancia del Ramo Mercantil.

Lic. Xochitl Flores Núñez

Rúbrica.

(R.- 527489)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Baja California
Juzgado Segundo de lo Civil
Mexicali, B.C.
EDICTO

SAMUEL RUBIO ARAUJO.

En los autos del expediente número **0602/2018** radicado ante este Juzgado Segundo de lo Civil de este Partido Judicial de Mexicali, Baja California, deducido del Juicio **SUMARIO DE DESAHUCIO** promovido por **VICTOR RAMON VIZCARRA** en contra de Usted.

Mexicali, Baja California a siete de septiembre de dos mil veintidós.

A sus autos el escrito presentado por el Licenciado **JOSE MARIA ORDUÑO GONZALEZ.-**

Dado lo manifestado por el promovente, toda vez que no fue posible la localización del tercero interesado **SAMUEL RUBIO ARAUJO**, no obstante de haberse realizado una ardua búsqueda sin lograr el cometido, por lo cual con fundamento en lo dispuesto por el **artículo 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles**, es procedente ordenar emplazamiento por edictos que deberán publicarse por **tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un Periódico de Mayor Circulación de la República**, edictos que deberán realizarse publicaciones dentro del término de **veinte días**, bajo el entendido que de no realizarse será sobreesido el Juicio de Amparo, lo cual no es competencia de esta autoridad decretar, sino únicamente la autoridad federal conforme lo establece el mismo **artículo 27 fracción III inciso b) de la Ley de Amparo**, por lo que habrán de remitirse al Tribunal Federal constancias de lo actuado así como el emplazamiento a los interesados dentro del presente juicio y certificación de las actuaciones en que consta el emplazamiento o la falta de este respecto a **SAMUEL RUBIO ARAUJO** como Tercero Interesado para que el **Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito en turno**, se pronuncie al respecto de ello.

Edictos a publicar en los que deberá **hacerse del conocimiento del Tercero Interesado, a la Autoridad Federal** y al quejoso **VICTOR RAMON VIZCARRA MENDIVIL**, de la interposición el dieciocho de octubre de dos mil diecinueve de la Demanda de Amparo Directo por conducto de este Juzgado ante el **Tribunal Colegiado del Décimo Quinto Circuito en turno**, contra actos de la suscrita Juez de éste Partido Judicial, como autoridad ordenadora, en contra de la **Sentencia Interlocutoria** de fecha **diecisiete de septiembre de dos mil diecinueve**, dentro del expediente número **00602/2018**, relativo al **JUCIO SUMARIO DE DESAHUCIO** promovido por el hoy quejoso **VICTOR RAMON VIZCARRA MENDIVIL** en contra de **COMERCIALIZADORA V M PM SA DE CV Y SAMUEL RUBIO ARAUJO**, ello para que el Tercero Interesado comparezca en los términos de ley a la defensa de sus intereses si así estimare pertinente.

Haciendo conocimiento de la autoridad federal en su momento oportuno que la parte quejosa acompañó cinco juegos de copias simples de la misma, remítase al Tribunal Federal constancias del emplazamiento a los interesados dentro del presente juicio así también el Informe Justificado que corresponde con fundamento en el artículo **163** de la Ley de Amparo, proceda la Secretaría a realizar la certificación de la sentencia reclamada hasta la interposición de la demanda de amparo.

NOTIFIQUESE.- Así lo acordó y firma electrónicamente LA. C. JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL, LIC. ANABEL SANCHEZ GUERRERO, ante su Secretario de Acuerdos LIC. JUAN ERNESTO FLORES MENDIBURU, que autoriza y da fe, con fundamento en los artículos 1 fracción I, III, 2, 3 fracción I, II, XIX, XX, XXV, XXX, 4 fracción I, II, 11, 12, 13, del Reglamento para el Uso del Expediente Electrónico y la Firma Electrónica Certificada del Poder Judicial del Estado de Baja California.

Para su publicación en un Periódico de Información de Circulación en esta Ciudad y en el Diario Oficial de la Federación por **TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS HÁBILES**.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Juan Ernesto Flores Mendiburu.
Rúbrica.

(R.- 527491)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado 8vo. de Distrito
Villahermosa, Tabasco
EDICTO**

En el juicio de amparo 1581/2021-VIII, promovido por Pascual Hernández Hernández, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercera interesada Moisés Renán Toloza Zetina representante del infante de identidad reservada de iniciales M.M.F., a fin de que sea emplazado a juicio. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la resolución de veinticinco de octubre de dos mil veintiuno, dictada en el toca de ejecución 11/2021-III-E por la cual la responsable confirmó el auto que desechó el beneficio penitenciario de libertad preparatoria al sentenciado, y se señaló como autoridad responsable a la Magistrada Integrante de la Tercera Sala Penal Tradicional y de Oralidad del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco y otra autoridad, así como violación a los artículos 1, 14, 16, 17, 19 y 20 Constitucionales. Actualmente se encuentra señalada las once horas del nueve de septiembre de dos mil veintidós, para la celebración de la audiencia constitucional. Queda a su disposición copia de la demanda. Asimismo, se requiere a la parte tercera interesada para que señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibida que, de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal se le efectuarán por medio de lista, lo anterior en términos del artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo.

El Secretario
Yasser González Rivera
Rúbrica.

(R. - 526809)

AVISOS GENERALES

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 544/20-EPI-01-10
Actor: Nicoventures Holdings Limited
"EDICTO"**

BEARD VAPE CO.

En los autos del juicio contencioso administrativo número 544/20-EPI-01-10, promovido por NICOVENTURES HOLDINGS LIMITED, en contra del Coordinador Departamental de Examen de Marcas "C" del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que se demanda la nulidad de la resolución contenida en el oficio con código de barras 2020003808 de fecha 08 de enero de 2020, mediante el cual se negó el registro de la marca VAPE & CO Y DISEÑO en el expediente número 2091027, se ordenó emplazar al TERCERO INTERESADO, BEARD VAPE CO., al ser titular del registro de marca 1753625 BEARD VAPE CO., al juicio antes señalado, por medio de edictos, con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo, 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 contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del Edicto ordenado, para que comparezca en esta Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, en el domicilio ubicado en Av. México 710, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, Ciudad de México, C.P. 10200, apercibida de que en caso contrario, las siguientes notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional, como lo establece el artículo 315 en cita, en relación con el 67 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, de la elección de la parte actora.

Ciudad de México, a 04 de agosto de 2022.

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

Mag. Héctor Francisco Fernández Cruz

Rúbrica.

La C. Secretaria de Acuerdos.

Lic. Guadalupe Monserrat Reyes Argüello

Rúbrica.

(R.- 526988)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Marina
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos
Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto
Capitanía Regional de Puerto en Ensenada, Baja California
EDICTO

NOTIFICACIÓN.

Propietarios, Navieros, Representantes Legales de (32) embarcaciones encontradas a la deriva en inmediaciones de la Jurisdicción Marítima de la Capitanía Regional de Puerto en Ensenada, Baja California.

Esta Capitanía Regional de Puerto en Ensenada, Baja California, a mi cargo con fundamento en lo establecido en los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo y 90 de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; 1o primer y segundo párrafos, 2o fracción I, 14 primer párrafo, 16, 18, 26 y 30 fracciones IV inciso b), V incisos a) y b), VII Ter y XXVI de la **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 7 fracción I, 8 fracciones IX y XVII, 9 fracciones IV y XV, 13 fracción II, 53 tercer párrafo, 80 fracción VI, 171, 172, 173 y 174 de la **Ley de Navegación y Comercio Marítimos**; 32, 35 fracción III, 37, 38 tercer párrafo y 39 de la **Ley Federal de Procedimiento Administrativo**; 1, 2 fracción II, 3 fracciones II inciso d) y V, 6 apartado B fracción VI incisos g) y I), 20 fracciones I incisos a) y b), II, III y XXI y 22 fracción V del **Reglamento Interior de la Secretaría de Marina**; artículos Primero, Tercero fracción I inciso c), Quinto y Sexto inciso a) del **Acuerdo Secretarial número 464 mediante el cual se establece la jurisdicción territorial y marítima de las Capitanías de Puerto**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2018; mediante este acto, notifica que con fecha 30 de agosto de 2022, se dio inicio al procedimiento administrativo de Declaratoria de Abandono Vía Derelicto, sobre treinta y dos (32) embarcaciones menores que actualmente se encuentran en aparente estado de abandono y bajo disposición administrativa de esta Capitanía, ubicándose físicamente en distintos sitios que podrán consultarse plenamente en el expediente de las embarcaciones.

Los bienes consisten en 17 embarcaciones tipo yate, 10 tipo panga, 4 tipo velero y 1 moto acuática, todas son embarcaciones menores y con cubierta de fibra de vidrio, mismas que se encuentran en condiciones de no navegabilidad y en estado inoperable, cuyas características físicas y datos de identificación particular pueden ser consultados en el expediente de las embarcaciones que se encuentra en esta Capitanía.

Al respecto, esta Autoridad Marítima pone a disposición de cualquier interesado, el expediente "**NÚMERO 02/2022 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLATORIA DE ABANDONO VÍA DERELICTO DE 32 EMBARCACIONES MENORES**", mismo que contiene el Acuerdo referido anteriormente, así como todas aquellas constancias documentales que acreditan las actuaciones administrativas generadas con motivo del procedimiento en cuestión; asimismo, de conformidad con el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se otorga un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la última publicación de la presente notificación, para que quien así lo considere, comparezca por escrito en los términos y plazos establecidos en los artículos 42 a 56 de citado ordenamiento legal, a efecto de acreditar con documento(s) legalmente válido(s) la propiedad de citados bienes, realizar manifestaciones y en su caso ofrecer las pruebas que a su derecho convenga, ante las oficinas que ocupa esta Capitanía ubicada en Blvd. Teniente Azueta no. 101 recinto portuario C.P. 22800, Ensenada, Baja California; en este acto se hace el **APERIBIMIENTO** de que en caso de que ningún interesado comparezca ante esta Autoridad Marítima dentro del plazo establecido, se desahogará el procedimiento administrativo señalado y los bienes descritos serán susceptibles de ser **DECLARADOS EN ABANDONO A FAVOR DE LA NACIÓN**, de conformidad con los artículos 171, 172, 173 y 174 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Lo que se hace del conocimiento de los interesados para los efectos legales a los que haya lugar.

Ensenada, Baja California, a 30 de agosto de 2022.

Capitán Regional de Puerto en Ensenada, B.C.

Rodolfo Álvarez Zárate

Rúbrica.

(R.- 527400)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de Marina
Unidad de Capitanías de Puerto y Asuntos Marítimos
Dirección General Adjunta de Capitanías de Puerto
Capitanía Regional de Puerto en Ensenada, Baja California
EDICTO

NOTIFICACIÓN.

Propietarios, Navieros, Representantes Legales, de dos (2) embarcaciones encontradas a la deriva en la Jurisdicción Marítima de la Capitanía Regional de Puerto en Ensenada, Baja California.

Esta Capitanía Regional de Puerto en Ensenada, Baja California, a mi cargo con fundamento en lo establecido en los artículos 14 segundo párrafo, 16 primer párrafo y 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o primer y segundo párrafos, 2o fracción I, 14 primer párrafo, 16, 18, 26 y 30 fracciones IV inciso b), V incisos a) y b), VII Ter y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 fracción I, 3, 4, 5, 6, 7 fracción I, 8 fracciones IX y XVII, 9 fracciones IV y XV, 13 fracción II, 53 tercer párrafo, 80 fracción VI, 171, 172, 173 y 174 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos; 32, 35 fracción III, 37, 38 tercer párrafo y 39 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 2 fracción II, 3 fracciones II inciso d) y V, 6 apartado B fracción VI incisos g) y l), 20 fracciones I incisos a) y b), II, III y XXI y 22 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina; artículos Primero, Tercero fracción I inciso c), Quinto y Sexto inciso a) del Acuerdo Secretarial número 464 mediante el cual se establece la jurisdicción territorial y marítima de las Capitanías de Puerto, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de noviembre de 2018; mediante este acto, notifica que con fecha 30 de agosto de 2022, se dio inicio al procedimiento administrativo de Declaratoria de Abandono Vía Derelicto, sobre dos (2) embarcaciones menores que actualmente se encuentran resguardadas en las instalaciones de la Segunda Región Naval, siendo que la primera embarcación fue localizada el 7 de septiembre de 2018, en situación geográfica Latitud 32.41 N y Longitud 117.24 W y la segunda el 24 de abril de 2020 en Latitud 32.03.7 N y Longitud 117.00.8 W, mientras personal naval adscrito a la Segunda Región Naval se encontraba realizando recorridos de inspección y vigilancia en aguas de jurisdicción de esta Capitanía Regional de Puerto. Dichos bienes cuentan con las siguientes características:

1) Embarcación moto acuática, con casco fibra de vidrio, color negro con asiento en color beige, con 1 motor dentro de borda marca Yamaha sin especificaciones de caballaje, eslora 1.30 m., manga 1.00 m. y puntal 1.70 m.

2) Embarcación menor, casco de fibra de vidrio, color azul, 1 motor fuera de borda marca Yamaha de 200 H.P., eslora 7.30 m., manga 3.00 m. y puntal 1.70 m.

Al respecto, esta Autoridad Marítima pone a disposición de cualquier interesado, el expediente **“NÚMERO 01/2022 PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE DECLARATORIA DE ABANDONO VÍA DERELICTO DE 2 EMBARCACIONES MENORES”**, mismo que contiene el Acuerdo referido anteriormente, así como todas aquellas constancias documentales que acreditan las actuaciones administrativas generadas con motivo del procedimiento en cuestión; asimismo, de conformidad con el artículo 32 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se otorga un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la última publicación de la presente notificación, para que quien así lo considere, comparezca por escrito en los términos y plazos establecidos en los artículos 42 a 56 de citado ordenamiento legal, a efecto de acreditar con documento(s) legalmente válido(s) la propiedad de citados bienes, realizar manifestaciones y en su caso ofrecer las pruebas que a su derecho convenga, ante las oficinas que ocupa esta Capitanía ubicada en Blvd. Teniente Azueta no. 101 recinto portuario C.P. 22800, Ensenada, Baja California; en este acto se hace el APERCIBIMIENTO de que en caso de que ningún interesado comparezca ante esta Autoridad Marítima dentro del plazo establecido, se desahogará el procedimiento administrativo señalado y los bienes descritos serán susceptibles de ser DECLARADOS EN ABANDONO A FAVOR DE LA NACIÓN, de conformidad con los artículos 171, 172, 173 y 174 de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos.

Lo que se hace del conocimiento de los interesados para los efectos legales a los que haya lugar.

Ensenada, Baja California, a 30 de agosto de 2022.
Capitán Regional de Puerto en Ensenada, Baja California.

Rodolfo Álvarez Zárate.

Rúbrica.

(R.- 527402)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual
Expediente: 844/21-EPI-01-5
Actor: Libertad Servicios Financieros, S.A. de C.V., S.F.P.
“EDICTO”

GRUPO IUSACELL CELULAR, S.A. DE C.V.

En el juicio 844/21-EPI-01-5 promovido por LIBERTAD SERVICIOS FINANCIEROS, S.A. DE C.V., S.F.P. en contra del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, en el que demanda la nulidad de la resolución de 23 de abril de 2021, se dictó un auto el 4 de agosto del presente año que ordenó emplazar al tercero interesado GRUPO IUSACELL CELULAR, S.A. DE C.V. por edictos con fundamento en los artículos 14, penúltimo párrafo y 18 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, haciéndosele saber que tiene un término de treinta días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación del edicto, para que comparezca en esta Sala ubicada en Av. México 710, Piso 4, Colonia San Jerónimo Lídice, Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200, Ciudad de México, apercibido que en caso contrario las notificaciones se realizarán por boletín jurisdiccional.

Ciudad de México, a 4 de agosto de 2022.

El Magistrado Instructor.

Lic. Óscar Alberto Estrada Chávez.

Rúbrica.

Secretario de Acuerdos

Lic. Francisco Javier Islas Hernández

Rúbrica.

(R.- 527141)

Instituto Mexicano del Seguro Social
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Oaxaca
Jefatura de Servicios Administrativos
Departamento de Conservación y Servicios Generales
CONVOCATORIA NÚMERO OAX-01-2022

En cumplimiento con las disposiciones que establece el Título Quinto de la “Ley General de Bienes Nacionales” en sus Artículos 131 y 132, así como el Capítulo IV de las “Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes de la Administración Pública Federal Centralizada”, y el apartado 8 de la “Norma que establece las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Mexicano del Seguro Social”, este Instituto Mexicano del Seguro Social a través del Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Oaxaca, por conducto del Departamento de Conservación y Servicios Generales, llevará a cabo el procedimiento de licitación pública número OAX-01-2022, para lo cual convoca a participar a personas físicas y morales, para llevar a cabo la “Enajenación por Venta de Bienes Muebles, Desechos y Vehículos de Baja”, de acuerdo a las partidas descritas a continuación:

RELACIÓN DE LOTES DE BIENES MUEBLES Y VEHICULOS DE BAJA PARA SU ENAJENACIÓN POR VENTA * A todas las partidas se les aplicará el IVA

PARTIDA	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR MINIMO DE AVALUO	DEPOSITO DE GARANTIA
1	PICK UP MARCA DODGE RAM W2500 CUSTOM, MODELO 1999, N° DE MOTOR HECHO EN MEXICO, N° DE SERIE XM597797 COLOR BLANCO NNI 1999400335C	1	PIEZA	\$34,860.00	\$3,486.00

2	AMBULANCIA DE TRASLADO, FORD TRANSIT VAN, MODELO 2009 N° DE MOTOR S/N, NUMERO DE SERIE WFORT47H29JA30223, COLOR BLANCO NNI 200980007159	1	PIEZA	\$77,210.00	\$7,721.00
3	CAMIONETA PICK UP, DODGE RAM W2500 CUSTOM, MODELO 1999,N° DE MOTOR HECHO EN MEXICO, N° DE SERIE XM534385, COLOR BLANCO, NNI 1998400887C	1	PIEZA	\$34,860.00	\$3,486.00
4	LOTE DE SEISCIENTOS SESENTA Y TRES BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES DE BAJA CONSTRUIDOS CON METAL, PLASTICO, TELA Y MATERIALES DIVERSOS, PROVENIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y MEDICAS	663	PIEZA	\$10,850.00	\$1,085.00
5	LOTE DE CIENTO DIECINUEVE BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES DE BAJA CONSTRUIDOS CON METAL, PLASTICO, TELA Y MATERIALES DIVERSOS, PROVENIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y MEDICAS	119	PIEZA	\$3,610.00	\$361.00
6	LOTE DE CIENTO DIEZ BIENES MUEBLES CAPITALIZABLES Y NO CAPITALIZABLES DE BAJA CONSTRUIDOS CON METAL, PLASTICO, TELA Y MATERIALES DIVERSOS, PROVENIENTES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y	110	PIEZA	\$1,165.00	\$165.00
7	LIQUIDO FIJADOR CANSADO	5000	LTS	PRECIO DE LISTA DE VALORES MÍNIMOS VIGENTE POR LITRO	

- La venta y entrega de bases en CD, se efectuará en la Oficina de Servicios Complementarios dependiente del Departamento de Conservación y Servicios Generales, sita en la calle de Armenta y López No. 821, Col. Centro, Oaxaca, Oax. Tercer piso, de 10:00 a 14:00 horas, el día **17 de octubre de 2022**.

- El costo de las bases será de \$150.00 (Ciento cincuenta pesos 00/100 M.N.) en efectivo, cheque certificado o de caja a favor del "Instituto Mexicano del Seguro Social" mediante orden de ingreso la cual se elaborará en la Oficina de Servicios Complementarios dependiente del Departamento de Conservación y Servicios Generales, de lunes a viernes de 10:00 a 12:00 horas, debiendo acudir inmediatamente a la Subdelegación Oaxaca planta baja, sita en la calle de Armenta y López No. 821, Col. Centro, Oaxaca, Oax. para elaboración de ficha de depósito y así realizar su pago en sucursales bancarias autorizadas.

- Las bases serán publicadas en el Diario Oficial de la Federación a partir del **12 de Octubre del 2022**.

- Las bases podrán consultarse en la página electrónica del IMSS, en internet en la página <http://compras.imss.gob.mx/?P=imssvende> a partir del **12 de octubre del 2022**.

- Los bienes se encuentran depositados y serán recolectados en las unidades descritas en el Anexo No. 1 de las bases.

- La verificación de los bienes será los días **17 de Octubre de 2022**, en horario de 09:00 a 14:00 horas, se podrán dirigir con el Jefe del Departamento de Conservación y Servicios Generales o el Subdirector Administrativo de cada unidad generadora, cuyos domicilios son señalados en el Anexo número 2 de las bases.
- Los participantes deberán garantizar su oferta en moneda nacional mediante cheque certificado o de caja expedido por una institución bancaria a favor del “Instituto Mexicano del Seguro Social”, por el 10% del valor mínimo de avalúo, según la partida de su interés.
- La junta de aclaraciones a las bases se llevará a cabo el día **21 de octubre del 2022** en el Aula de Capacitación de la Subdelegación Oaxaca, con domicilio en Armenta y López No. 821, Colonia Centro, Oaxaca, Oax. a las 9:30 horas, siendo optativa la asistencia a la reunión que se realiza por parte del licitante, resultando obligatorio para los interesados obtener la copia del acta del citado evento, la cual será colocada en la página electrónica <http://compras.imss.gob.mx/?P=imssvende> y formará parte de las bases, poniéndose a disposición de los interesados en el pizarrón de avisos de Departamento de Conservación y Servicios Generales.
- El acto de presentación de apertura de ofertas se llevará a cabo el **1 de Noviembre de 2022** a las **09:00** horas, en el Centro de Capacitación y Calidad del IMSS-STNTSS, con domicilio en Circuito Norte 412 esquina con Gerardo Varela, Colonia La Cascada, Oaxaca, Oax.
- El acto de fallo se realizará el **1 de Noviembre del 2022 a las 12:30 horas** en el Centro de Capacitación y Calidad del IMSS-STNTSS, con domicilio en Circuito Norte 412 esquina con Gerardo Varela, Colonia La Cascada, Oaxaca, Oax.
- La adjudicación se hará por cada partida, otorgándose a la propuesta económica más alta, debiendo ser en todos los casos igual o superior al valor mínimo de venta establecido, en caso de empate en el valor ofertado, la adjudicación se efectuará a través de un sorteo manual por insaculación que celebre la convocante en el propio Acto de Fallo.
- El pago de los bienes adjudicados será únicamente el **2 de noviembre del 2022**, mediante efectivo, cheque certificado o de caja, a favor del “Instituto Mexicano del Seguro Social” a través de orden de ingreso la cual se elaborará en la Oficina de Servicios Complementarios dependiente del Departamento de Conservación y Servicios Generales, de 9:00 a 12:00 horas, debiendo acudir inmediatamente a la Subdelegación Oaxaca con domicilio en Armenta y López número 821 colonia centro, Oaxaca, Oaxaca segundo piso, para expedición de la ficha de depósito y así realizar su pago en sucursales bancarias autorizadas.
- El retiro de los bienes adjudicados deberá efectuarse con recursos propios del licitante ganador en los domicilios descritos en el anexo 2 de las bases;
3 de noviembre 2022 partidas 1, 2, 3, 4,7
7 de noviembre del 2022 partida 6
9 de noviembre 2022 partida 5
En los domicilios donde se ubican los bienes, en horario de 08:00 a 15:00 horas.
- En el supuesto de que la licitación pública fuera declarada desierta en el evento de fallo en alguna o el total de las partidas, se llevará a cabo el procedimiento de “subasta” en el mismo evento, considerándose como “postura legal” en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de avalúo y si en la primera almoneda no hubiera postura legal se realizará en seguida una segunda, deduciéndose de esta un 10% (diez por ciento) de la postura legal anterior.
- No podrán participar las personas que se encuentren en alguno de los supuestos del artículo 49 fracción IX de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, ni aquellos que se encuentren en el supuesto del penúltimo párrafo del artículo 131 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Las bases podrán modificarse hasta inclusive el segundo día hábil anterior al acto de presentación y apertura de ofertas, lo cual se hará del conocimiento de los interesados por los mismos medios de difusión, con los que se den a conocer en la página electrónica <http://compras.imss.gob.mx/?P=imssvende>.
- Ninguna de las condiciones y/o requisitos contenidos en las bases, así como las ofertas presentadas, podrán ser negociables.

Atentamente
“Seguridad y Solidaridad Social”
Oaxaca de Juárez, Oax., a 12 de octubre de 2022.
Titular de la Jefatura de Servicios Administrativos
Órgano de Operación Administrativa Desconcentrada Estatal Oaxaca
Lic. Moisés Siddharta Bailón Jiménez
Rúbrica.

(R.- 527433)

Asociación de Normalización y Certificación, A.C.
PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS ANCE

Aviso por el que se informa de la emisión de Proyectos de Normas Mexicanas ANCE, aprobados por el Comité de Normalización de ANCE, CONANCE, para su consulta pública a efecto que, dentro de los siguientes 60 días naturales, los interesados presenten sus comentarios, de conformidad con el artículo cuarto transitorio de la Ley de Infraestructura de la Calidad y artículos 43 y 44 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

PROY-NMX-J-271-1-ANCE-2022, TÉCNICAS DE PRUEBA EN ALTA TENSIÓN – PARTE 1: DEFINICIONES GENERALES Y REQUISITOS DE PRUEBA (SINEC-20220915113007386). Establece los métodos de prueba para pruebas dieléctricas con tensión directa; pruebas dieléctricas con tensión alterna; pruebas dieléctricas con tensión de impulso; y pruebas con una combinación de las anteriores; en equipos que tienen una tensión máxima, U_m mayor que 1 kV (cancelará a la NMX-J-271/1-ANCE-2007).

PROY-NMX-J-650-1-ANCE-2022, CAPACITORES PARA MOTORES DE CORRIENTE ALTERNA – PARTE 1: GENERALIDADES – DESEMPEÑO, PRUEBAS Y ASIGNACIONES – REQUISITOS DE SEGURIDAD – GUÍA PARA LA INSTALACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO (SINEC-20220915113023106). Aplica a los capacitores para motor que se destinan para la conexión a devanados de motores asíncronos que se alimentan desde un sistema monofásico con una frecuencia de hasta e incluyendo 100 Hz, y a los capacitores que se conectan a motores asíncronos trifásicos para que estos motores puedan alimentarse desde un sistema monofásico (cancelará a la NMX-J-650/1-ANCE-2012).

PROY-NMX-J-685-ANCE-2022, CONDUCTORES – GUÍA PARA DETERMINAR LA DESIGNACIÓN ÓPTIMA DE LOS CONDUCTORES ELÉCTRICOS Y SUS ASPECTOS AMBIENTALES (SINEC-20220915113017498). Establece una guía de cálculo para determinar la designación óptima y el impacto ambiental de los conductores eléctricos aislados, que se utilizan en las instalaciones eléctricas (cancelará a la NMX-J-685-ANCE-2014).

PROY-NMX-J-693-2-ANCE-2022, SISTEMAS DE ENERGÍA FOTOVOLTAICOS (PV) – DESEMPEÑO DE LOS SISTEMAS FOTOVOLTAICOS – PARTE 2: MÉTODO PARA LA EVALUACIÓN DE LA POTENCIA (SINEC-20220915113027838). Establece el procedimiento para medir y analizar la producción de potencia de un sistema fotovoltaico (PV) específico, con el objetivo de evaluar la calidad del desempeño del sistema mismo.

PROY-NMX-J-862-2-ANCE-2022, SEGURIDAD EN MAQUINARIA – MÁQUINAS DE PROCESAMIENTO LÁSER – PARTE 2: REQUISITOS DE SEGURIDAD PARA DISPOSITIVOS MANUALES DE PROCESAMIENTO LÁSER (SINEC-20220915113032534). Establece las especificaciones para los dispositivos de procesamiento láser, como se definen en la NMX-J-862-1-ANCE-2022, que son portátiles o manuales.

PROY-NMX-J-862-3-ANCE-2022, SEGURIDAD EN MAQUINARIA – MÁQUINAS DE PROCESAMIENTO LÁSER – PARTE 3: REDUCCIÓN DEL RUIDO Y MÉTODOS DE MEDICIÓN DE RUIDO PARA MÁQUINAS DE PROCESAMIENTO LÁSER Y DISPOSITIVOS MANUALES DE PROCESAMIENTO LÁSER Y EQUIPOS AUXILIARES ASOCIADOS (GRADO DE PRECISIÓN 2) (SINEC-20220915113037269). Aplica a las máquinas que utilizan la radiación láser para procesar materiales, para prevenir lesiones a las personas.

PROY-NMX-J-867-ANCE-2022, EQUIPO ELÉCTRICO EN SUBESTACIONES DE ALTA TENSIÓN – RECOMENDACIONES COMUNES PARA LAS NORMAS DE PRODUCTO (SINEC-20220915113041988). Proporciona directrices para la armonización de las normas de productos y de sistemas dentro de las subestaciones, cuando la mayor tensión para el equipo es mayor que 1 kV. Principalmente, se dirige al equipo de corriente alterna convencional que se encuentra en subestaciones de alta tensión (AT).

Los comentarios deben remitirse a la Dirección de Normalización de la Asociación de Normalización y Certificación, A.C., sita en avenida Lázaro Cárdenas número 869, Fracc. 3, colonia nueva industrial vallejo, código postal 07700, alcaldía Gustavo A. Madero, Ciudad de México, mismo domicilio en el cual podrán ser consultados gratuitamente o adquiridos (a través de una cita gestionada al correo electrónico normalizacion@ance.org.mx). Teléfono 55 5747 4550, correo electrónico: lihernandez@ance.org.mx. Costo de los proyectos: \$350 (trescientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).

Ciudad de México, 3 de octubre de 2022

Apoderado Legal

Abel Hernández Pineda

Rúbrica.

(R.- 527478)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 041/2022 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBREPRESENTACION DE COORDINACION CON LAS OFICINAS EN LOS ESTADOS		
Código del Puesto	04-221-1-M1C015P-0000087-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL CENTRO Y NORESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LAS BASES DE CONFORMACION DEL PROGRAMA ANUAL EN MATERIA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO, PARA PROVEER ELEMENTOS PROSPECTIVOS EN LA GENERACION Y ADECUACION DE PROYECTOS DE ATENCION A LOS PROBLEMAS PRIORITARIOS DE LA REGION. 2. COORDINAR LOS PROYECTOS DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS IMPLEMENTADAS POR EL GOBIERNO FEDERAL EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CONOCER LOS RESULTADOS DE LAS MISMAS. 3. SUPERVISAR LAS LABORES DE COORDINACION Y COMUNICACION CON LAS AUTORIDADES REPRESENTACIONES FEDERALES EN EL ESTADO Y MUNICIPIOS, PARA RECOPIRAR INFORMACION SOBRE LA APLICACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS. 4. INSPECCIONAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS FEDERALES EN EL ESTADO Y SUS MUNICIPIOS, PARA ASEGURAR QUE SE REALICEN BAJO LOS CRITERIOS Y ESTANDARES DE CALIDAD ESTABLECIDOS. 5. DESARROLLAR LAS ACCIONES DE SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION CUANTITATIVA Y CUALITATIVA SOBRE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA EFICIENTAR LOS PROCESOS DE CONSULTA, ESTUDIO Y ENVIO DE ESTA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • COMUNICACION • DERECHO • CONTADURIA • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE INFORMACION POLITICA		
Código del Puesto	04-221-1-M1C015P-0000108-E-C-T		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$39,801.00 (TREINTA Y NUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL CENTRO Y NORESTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR EL PROCESO DE RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION RELATIVO A LOS FENOMENOS SOCIALES Y POLITICOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE PERMITAN CONOCER LA REALIDAD SOCIOPOLITICA NACIONAL. 2. INTEGRAR INFORMACION SOCIO-POLITICA DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y SUS MUNICIPIOS, PARA PROPORCIONAR INSTRUMENTOS DE APOYO EN LA TOMA DE DECISIONES Y EN LA ATENCION A CONTROVERSAS. 3. ELABORAR DOCUMENTOS DE ANALISIS POLITICO Y CORTE INFORMATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COADYUVAR EN LA GENERACION DE ALTERNATIVAS DE CONDUCCION, DISTENSION Y SOLUCION DE CONFLICTOS QUE PUEDAN INCIDIR EN LA GOBERNABILIDAD DEL PAIS. 4. PROPONER ESTRATEGIAS DE ATENCION A LOS ASUNTOS PLANTEADOS POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS ESQUEMAS DE COORDINACION ENTRE EL PODER EJECUTIVO Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. 5. SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE SEGUIMIENTO DE LOS EVENTOS COYUNTURALES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DETERMINAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN A DIRIMIR LOS PROBLEMAS SOCIALES O POLITICOS SURGIDOS EN EL INTERIOR DEL PAIS. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • COMPUTACION E INFORMATICA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMUNICACION • ADMINISTRACION • DERECHO • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO A LA APLICACION DE POLITICAS PUBLICAS		
Código del Puesto	04-222-1-M1C014P-0000132-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL REGIONAL NOROESTE Y OCCIDENTE	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CONFORMAR INDICADORES Y SISTEMAS DE INFORMACION QUE FACILITEN LA EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN CONOCER LOS NIVELES DE EFICIENCIA. 2. CONTRIBUIR EN LA CONFORMACION DEL PROYECTO DEL PROGRAMA ANUAL DE SEGUIMIENTO DE POLITICAS PUBLICAS EN LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA SOMETERLO A CONSIDERACION DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 3. PROCESAR Y SISTEMATIZAR LA INFORMACION OBTENIDA DEL SEGUIMIENTO A LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA PROVEER EN MEDIO MAGNETICO DICHA INFORMACION A LAS AREAS DE LA UNIDAD. 4. PARTICIPAR EN LA CREACION DE PLANES ESTRATEGICOS VINCULADOS A LAS POLITICAS PUBLICAS ESENCIALES O DE AMPLIO IMPACTO EN LA ENTIDAD FEDERATIVA Y/O SUS MUNICIPIOS, PARA CONFORMAR EVALUACIONES SOBRE LA PENETRACION INFORMATIVA Y BENEFICIO ENTRE LA POBLACION OBJETO. 5. RENDIR LOS INFORMES QUE SEAN REQUERIDOS POR LAS AREAS DE LA UNIDAD, RESPECTO A LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LAS POLITICAS PUBLICAS DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, PARA CONTRIBUIR CON DATOS E INFORMACION ESPECIFICA, QUE SUSTENTE LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ECONOMIA GENERAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON LOS ESTADOS		
Código del Puesto	04-223-1-M1C014P-0000030-E-C-T		
Nivel Administrativo	O23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$26,698.00 (VEINTISEIS MIL SEISCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ENLACE Y SEGUIMIENTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR LOS PROCESOS DE GESTION Y ATENCION DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR, PARA GARANTIZAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ESTABLECIDOS EN LOS ESTADOS ASIGNADOS. 2. OPERAR LOS PROCESOS DE RECEPCION Y TRAMITES DE ASUNTOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR DE LOS GOBIERNOS ESTATALES ASIGNADOS, A FIN DE EFECTUAR LA CLASIFICACION Y TURNO PARA SU ATENCION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES. 3. REALIZAR ESTUDIOS DE DESARROLLO POLITICO EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE CONTRIBUYA EN LA TOMA DE DECISIONES DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. RECOPIRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA ELABORAR OPINIONES TECNICAS QUE CONTRIBUYAN A DAR SEGUIMIENTO A LOS GRADOS DE AVANCE Y CUMPLIMIENTO DE LOS MISMOS. 5. INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS INTERINSTITUCIONALES RELACIONADOS CON LA POLITICA INTERIOR EN LOS ESTADOS ASIGNADOS, PARA GENERAR REPORTES TECNICOS QUE PERMITAN LA EVALUACION DE SU DESARROLLO. 6. COMPILAR DIVERSA INFORMACION DE MANERA PERMANENTE SOBRE FUNCIONARIOS PUBLICOS E INSTITUCIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL Y DE LOS ESTADOS, PARA CONTAR CON UN DIRECTORIO ACTUALIZADO QUE PERMITA ESTABLECER CONTACTO ENTRE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO. 7. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE VINCULACION CON ENTIDADES FEDERATIVAS		
Código del Puesto	04-915-1-M1C014P-0000061-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$22,023.00 (VEINTIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION SOBRE PROYECTOS DE RESOLUCION DERIVADOS DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTRIBUIR EN EL CONTROL DE LAS ACCIONES CONJUNTAS EN LA MATERIA. 2. REVISAR LA DOCUMENTACION TECNICA NORMATIVA DERIVADA DE LA VINCULACION SOBRE RESOLUCION DERIVADOS DE INCONFORMIDADES EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONTRIBUYAN EN LOS ANALISIS DE FACTIBILIDAD. 3. VALIDAR LOS TRABAJOS DE REVISION Y SELECCION DE LOS REPORTES DE SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA DE PROTECCION QUE SE REALIZAN CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA APOYAR EN LOS PROCESOS DE COMPILACION DE INFORMACION. 4. ANALIZAR EL FUNDAMENTO JURIDICO QUE SE APLICA SOBRE LA VINCULACION EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA ACTUALIZAR LA REGLAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL AREA. 5. IMPLANTAR ACCIONES DE INTEGRACION Y ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS DOCUMENTALES ASOCIADOS A LAS ACCIONES DE VINCULACION EN MATERIA DE PROTECCION DE PERSONAS DEFENSORAS DE DERECHOS HUMANOS Y PERIODISTAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA COLABORAR EN LOS PROCESOS DE CONSULTA Y CUSTODIA DE LA INFORMACION. 6. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA • SOCIOLOGIA POLITICA • RELACIONES INTERNACIONALES • PROBLEMAS INTERNACIONALES • PROBLEMAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del Puesto	MENSAJERO(A)		
Código del Puesto	04-223-1-E1C008P-0000068-E-C-S		
Nivel Administrativo	P13	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$13,279.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE ENLACE Y SEGUIMIENTO	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. CLASIFICAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA QUE SERA ENTREGADA EN LAS DIFERENTES AREAS, PARA FACILITAR LA SELECCION DE RUTAS DE DISTRIBUCION. 2. ENTREGAR LA CORRESPONDENCIA, DOCUMENTOS Y PAQUETERIA AL INTERIOR Y EXTERIOR DE LA DEPENDENCIA, PARA CONTRIBUIR EN EL PROCESO DE ATENCION DE LOS ASUNTOS. 3. SOLICITAR Y REVISAR LOS ACUSES DE LA DOCUMENTACION ENTREGADA, PARA CONTAR CON LOS COMPROBANTES DE LA GESTION DE LA CORRESPONDENCIA. 4. ELABORAR REPORTES DE LA ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A OTRAS DEPENDENCIAS Y/O INSTITUCIONES, PARA INFORMAR SOBRE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA ATENDIDOS. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	

CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**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.

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 para el concurso. En caso de que el RFC no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con el registro, procederá el descarte del concurso.
12. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las "Disposiciones". De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
13. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5.
14. Datos de Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales precedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el (la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	12 de octubre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 26 al 28 de octubre del 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 31 de octubre 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 de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la Dirección General de Recursos Humanos podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Gobernación comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y/o medio en que deberá aplicar las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, únicamente a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora, lugar y/o medios señalados en dicho mensaje, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Gobernación a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

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, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La Secretaría de Gobernación pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las "Disposiciones" la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos, considerando como hora referencial la que indique el equipo de cómputo de la sala de evaluación.

Las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos(as).

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.

- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Etapa de Entrevista:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la 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 sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente. 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)

Etapa de Determinación:

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

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

- 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

Etapas	Subetapas	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Alcaldía Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de folios

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
- Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.

De conformidad al numeral 214 de las "Disposiciones".

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones". Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a el (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página www.gobernacion.gob.mx, sección portal de obligaciones de transparencia / información relevante / otra información relevante / sistema de Servicio Profesional de Carrera.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala 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 12 de octubre de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Angélica Adriana Rincón Hernández
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 2022 No. 13

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto		ANALISTA TECNICO EN BASE DE DATOS 1			
Código del Puesto		04-G00-1-E1C011P-0000177-E-C-G			
Percepción Mensual Bruta		\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto			
Adscripción del Puesto		Secretaría General del Consejo Nacional de Población			
Nivel Administrativo		P23	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes 01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	INTEGRAR BASES DE DATOS, PARA CONTAR CON UNA PLATAFORMA INFORMATICA ESTRUCTURADA Y FUNCIONAL EN EL PROCESAMIENTO Y ANALISIS DE LA INFORMACION DEMOGRAFICA DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.				
2	RECOPIRAR LA INFORMACION DEMOGRAFICA QUE SE GENERA EN LAS AREAS DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTAR CON DATOS TECNICOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE DIAGNOSTICOS EN MATERIA POBLACIONAL.				
3	PROCESAR INFORMACION ESTADISTICA EN MATERIA DEMOGRAFICA, PARA REALIZAR ESTUDIOS E INFORMES QUE CONTRIBUYA CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES EN LA TOMA DE DECISIONES.				
4	ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION EN MATERIA DE ANALISIS DE BASES DE DATOS QUE REQUIERAN LAS AREAS INTEGRANTES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA COADYUVAR EN EL USO E INTEGRIDAD DE LA INFORMACION TECNICA CONSULTADA.				
5	REALIZAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios	PREPARATORIA O BACHILLERATO		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
NO APLICA			NO APLICA		
Experiencia Laboral		Años de Experiencia		2 años	
Area General			Area Experiencia		
CIENCIAS TECNOLOGICAS			TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES		
DEMOGRAFIA			DEMOGRAFIA GENERAL		
CIENCIAS ECONOMICAS			APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO		
CIENCIA POLITICA			ADMINISTRACION PUBLICA		
MATEMATICAS			EVALUACION		
MATEMATICAS			ESTADISTICA		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH					
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH					

2

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	APOYO TECNICO EN LA INVESTIGACION				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000229-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	RECABAR INFORMACION Y SELECCIONAR LITERATURA SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES				
2	APOYAR EN LA BUSQUEDA DE MARCOS CONCEPTUALES QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DE LOS GRUPOS VULNERABLES				
3	RECOPIRAR INDICADORES Y FUENTES DE INFORMACION ALTERNATIVAS QUE INCORPOREN A LOS GRUPOS VULNERABLES				
4	APOYAR EN LA ELABORACION DE CUADROS, TABLAS Y GRAFICOS DE LOS DOCUMENTOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES				
5	APOYAR EN LA REVISION FINAL DE LOS DOCUMENTOS SOBRE INDIGENAS Y GRUPOS VULNERABLES				
ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO					
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL		Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE	
Area General			Carrera Genérica		
CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS			MATEMATICAS - ACTUARIA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA		
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS			ECONOMIA		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA			COMPUTACION E INFORMATICA		
INGENIERIA Y TECNOLOGIA			INGENIERIA		
Experiencia Laboral	Años de Experiencia		1 año		
Area General			Area Experiencia		
CIENCIAS ECONOMICAS			ECONOMIA GENERAL		
MATEMATICAS			CIENCIA DE LOS ORDENADORES		
MATEMATICAS			PROBABILIDAD		
MATEMATICAS			ESTADISTICA		
SOCIOLOGIA			SOCIOLOGIA GENERAL		
Capacidades Gerenciales			Capacidades Técnicas		
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH			PLANEACION EN POBLACION SISEPH		
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH			EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION SISEPH		

3

DATOS GENERALES					
Nombre del Puesto	ASISTENTE DE LA COORDINACION DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES				
Código del Puesto	04-G00-1-E1C008P-0000311-E-C-G				
Percepción Mensual Bruta	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto				
Adscripción del Puesto	Secretaría General del Consejo Nacional de Población				
Nivel Administrativo	P13	Sede	Ciudad de México	Número de vacantes	01
FUNCIONES PRINCIPALES					
1	LLEVAR A CABO PRONTA Y ACTUALIZADA LA AGENDA PROGRAMANDOLA, PARA OPTIMOS RESULTADOS.				
2	ATENDER TANTO LA CORRESPONDENCIA COMO LOS CORREOS QUE SE ENTREGAN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA BRINDAR UNA RESPUESTA EFICAZ Y ELABORAR UN REGISTRO.				
3	APOYAR EN LA ELABORACION DEL INFORME DE ACTIVIDADES, PARA LA ENTREGA PUNTUAL DEL INFORME.				
4	APOYAR EN EL ANALISIS DE LOS DISCURSOS QUE PRESENTA LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES.				
5	APOYAR EN LOS INSUMOS DE LAS PRESENTACIONES, REUNIONES Y EVENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES.				

ESCOLARIDAD Y AREA DE CONOCIMIENTO			
Nivel De Estudios	LICENCIATURA O PROFESIONAL	Grado de Avance	TERMINADO O PASANTE
Area General		Carrera Genérica	
INGENIERIA Y TECNOLOGIA		ADMINISTRACION	
Experiencia Laboral	Años de Experiencia	1 año	
Area General		Area Experiencia	
MATEMATICAS		ESTADISTICA	
Capacidades Gerenciales		Capacidades Técnicas	
ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH		PLANEACION EN POBLACION SISEPH	
TRABAJO EN EQUIPO SISEPH		EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION SISEPH	

2. BASES DE PARTICIPACION A PARTIR

I. 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.

II. Documentación Requerida.

Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal TrabajaEn:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o Pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada sea auténtica. 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. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.

4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajaEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado experiencias en el cargo, puesto o posición de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y periodo en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada indicando el periodo laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajaEn (Nombre completo de la/as empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento, así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulada, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019, 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. para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
 - En lo que se refiere a la acreditación de la carrera genérica solicitada por el puesto publicado en la presente convocatoria Véase en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn. La Dirección de Administración de la SG CONAPO confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por la aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por la aspirante no aparece dentro del alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra el listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.
7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público, emitida por la SFP.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 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 DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.

11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población (SG CONAPO) se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente a la aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SG CONAPO, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cualquier inconsistencia o falta de la documentación presentada, y/o información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx, será causa de descarte.

III. Registro de aspirantes y temarios.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fecha o plazo de Etapa	
Fase	Fecha
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2022
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de octubre al 25 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folio	26 y 27 de octubre de 2022
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	28 de octubre de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 03 de noviembre de 2022
Evaluación de habilidades psicométricas SISEPH	A partir del 03 de noviembre de 2022
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	A partir del 03 de noviembre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de noviembre de 2022
Determinación del candidato ganador	A partir del 03 de noviembre de 2022

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de las mismas, las fechas y los horarios indicados, podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todas las aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

IV. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

V. Presentación de Evaluaciones.

La SG CONAPO comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx>, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la SG CONAPO a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019 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.

- 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.
- 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).

La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril 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 considerados en concursos de la SG CONAPO y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de las aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la SG CONAPO 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: da@conapo.gob.mx.

Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: da@conapo.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, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SG CONAPO 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 SG CONAPO tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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

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

ETAPA DE ENTREVISTA.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la SG CONAPO, basada en los numerales 225 y 226 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 12 de julio de 2010 y sus reformas de 29 de agosto de 2011, 06 de septiembre de 2012, 23 de agosto de 2013, 04 de febrero de 2016, 06 de abril de 2017, 27 de noviembre de 2018 y 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la SG CONAPO, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) 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 que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuaría entrevistando, será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los aspirantes ya entrevistados.

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

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

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

ETAPA DE DETERMINACION.

Se considerarán finalistas a los aspirantes 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,
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
 - III. Desierto el concurso.

VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	20	15	10	25	100
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100
Subdirección	25	20	15	15	25	100
Dirección	20	20	20	15	25	100
Coordinación	20	20	20	15	25	100
Dirección General	20	20	20	15	25	100

VII. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, La SG CONAPO aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, y/o en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx), a través del medio de comunicación antes mencionado.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la ponderación obtenida por cada candidato.

El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinará ganadora alguna, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar una ganadora o declarar el concurso desierto.

VIII. Publicación de resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

IX. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5128-0000, Ext. 19602, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs-

X. Principios del concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos(DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.

XI. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Gobernación, Calle Bahía de Santa Bárbara número 193, Pisos 1 y 2, Colonia Verónica Anzures, Delegación Miguel Hidalgo, Código Postal 11300, en la Ciudad de México., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

XII. Declaración de concurso desierto.

El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección

En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza

XIII. Reactivación de folios.

Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, las aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Dr. José María Vértiz No. 852, piso 3, Col. Narvarte, C.P. 03020 en la Ciudad de México, en la Dirección de Administración de la SG CONAPO; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo;
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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 aspirante;
- b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
- c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante;
- d) Errores de captura en el perfil de www.trabajaen.gob.mx, por parte del aspirante.

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Vacantes del SPC. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIV. Determinación y reserva.

Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SG CONAPO, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.

La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.

XV. Cancelación del concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 248 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

Disposiciones generales.

Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen 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 criterio siguiente:

El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades:

- a) Por segunda ocasión a los tres meses, y
 - b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.
1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. -
 2. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto.
 3. 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.
 4. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

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 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica
Directora de Administración de la SGCONAPO

Leticia García Ruiz

Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres 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 en 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 del Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el DOF el 12 de julio de 2010 y última reforma de 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA 01/2022

Por este medio se hace del conocimiento a todas las personas interesadas en la convocatoria 09_2022 publicada el 05 de octubre de 2022, para ocupar mediante concurso público y abierto la plaza denominada: Dirección de Atención a Víctimas adscrita a la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, la reprogramación de las fechas del proceso de reclutamiento y selección conforme a lo siguiente:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria.	05 de octubre de 2022
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 12 al 25 de octubre de 2022
Revisión curricular (en la página www.trabajaen.gob.mx).	Del 12 al 25 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios.	Del 26 al 28 de octubre de 2022
Evaluación de conocimientos.	A partir del 31 de octubre de 2022
Revisión Documental.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de Habilidades.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación.	

LOS SERVICIOS QUE SE OTORGAN PARA ESTE PROCESO SON GRATUITOS

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.
"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
Secretaría Técnica
C.P. Yunuen González Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral
de la Migración en la Frontera Sur en la Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 06 de septiembre de 2007, así como los numerales 195, 196, 197, 200 y 201 del Acuerdo por lo que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el pasado 12 de julio de 2010, con última reforma el pasado 17 de mayo de 2019 (en lo sucesivo las Disposiciones); así como al Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado en el DOF el 30 de junio de 2020 y a los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal establecidos mediante No. Oficio SCI/UPRH/0682/2020 (en lo sucesivo los "Criterios") el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA T00/010/2022 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1).-

Nombre del Puesto:	ANALISTA DE PROTECCION CON AUTORIDADES FEDERALES "D"		
Código del Puesto:	04-T00-1-E1C011P-0000251-E-C-T		
Nivel Administrativo:	P23	Número de vacantes:	1
Percepción Mensual Bruta:	\$ 17,588.00 (DIECISIETE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 00/100 M.N) DE ACUERDO CON EL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL VIGENTE		
Adscripción del Puesto:	COORDINACION PARA LA ATENCION INTEGRAL DE LA MIGRACION EN LA FRONTERA SUR	Sede:	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales:	<p>1.- RECOPIRAR Y REVISAR LA INFORMACION SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS Y ACCIONES EMPRENDIDAS DE MANERA CONJUNTA CON INSTANCIAS FEDERALES ENCARGADAS DE BRINDAR PROTECCION A LOS GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, PARA CONTAR CON INSUMOS DE ESTUDIO RELATIVOS AL FENOMENO MIGRATORIO.</p> <p>2.- ANALIZAR LA INFORMACION RECOPIlada SOBRE EL DESARROLLO Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE PROTECCION Y CANALIZACION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN LA FRONTERA SUR, POR PARTE DE LAS INSTANCIAS FEDERALES COMPETENTES, PARA GENERAR REPORTES E INFORMES QUE PERMITAN LA EVALUACION DE RESULTADOS POR PARTE DE LOS SUPERIORES JERARQUICOS.</p> <p>3.- ELABORAR NOTAS INFORMATIVAS SOBRE LOS AVANCES ALCANZADOS RELATIVOS A LA APLICACION DE MEDIDAS DE PROTECCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS INSTANCIAS SUPERIORES.</p> <p>4.- ACTUALIZAR EL ACERVO DOCUMENTAL Y ELECTRONICO SOBRE LOS TRABAJOS DE COORDINACION CON INSTANCIAS FEDERALES EN MATERIA DE PROTECCION, CANALIZACION Y ATENCION A GRUPOS VULNERABLES DE MIGRANTES EN EL ESTADO, PARA CONTAR CON EL SOPORTE DOCUMENTAL, DERIVADO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN LA FRONTERA SUR ANTE EL FENOMENO MIGRATORIO.</p> <p>5.- ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO.</p>		

Perfil y Requisitos:	<ul style="list-style-type: none"> • ESCOLARIDAD: PREPARATORIA O BACHILLERATO • GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE 	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • NO APLICA
	EXPERIENCIA LABORAL: 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREA DE EXPERIENCIA EN: www.trabajaen.gob.mx
	CAPACIDADES GERENCIALES:	1.- TRABAJO EN EQUIPO 2.- ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS:	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL: www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1ª. Requisitos de participación:

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Previo a la aplicación de cada una de las etapas, se informará a cada una de las personas aspirantes que deberán enviar en formato PDF la hoja de bienvenida de TrabajaEn, Identificación oficial vigente (credencial para votar, pasaporte o cédula profesional No electrónica), RFC y CURP al correo dalonso@segob.gob.mx a fin de que se identifiquen plenamente y de esta manera evitar el menor contacto posible de documentos.

Con la finalidad de aplicar las medidas de seguridad sanitaria establecidas por las autoridades correspondientes y de conformidad con los niveles de alerta del semáforo epidemiológico, se tomarán las siguientes medidas para el desarrollo de cualquier etapa de los procesos de reclutamiento y selección cuando se realicen de forma presencial:

I. La aplicación de las evaluaciones se programará en horarios que no sean horas pico.

II. La ocupación de las salas destinadas para el desarrollo de las etapas de reclutamiento y selección deberán ocuparse en una capacidad máxima del 30% de aforo conforme al semáforo epidemiológico vigente lo permita, por lo que las evaluaciones se podrán aplicar de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona aspirante. En la medida que avancen las etapas del semáforo de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas aspirantes.

III. Para el ingreso de las personas aspirantes a las instalaciones de la SEGOB o de la CAIMFS se verificará que:

- Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y se proporcionará gel antibacterial.
- Se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes, en caso de que algún aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones.
- Será obligatorio el uso de cubrebocas
- Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra

IV. Los artículos de papelería que se utilicen para las evaluaciones deberán ser de uso personal

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

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

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

2ª. Documentación requerida:

Los(as) aspirantes deberán ingresar a la página <http://www.gob.mx/segob> en el apartado denominado <Documentos>, <Formatos para el Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera>, para imprimir en un tanto, desde el Formato 1 hasta el Formato 5; mismos que serán presentados el día de la revisión documental, debidamente requisitados de forma manual; respetando las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad de aforo conforme el semáforo epidemiológico determinado en el momento de la presente etapa, para ello se solicitará que previo a la aplicación de esta etapa, se hagan llegar los documentos digitalizados en formato PDF a la cuenta de correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, de conformidad con el servicio de alojamiento OneDrive. Adicional e invariablemente presentar para su cotejo, en original y copia simple, los siguientes documentos: que se mencionan a continuación:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para Votar o pasaporte vigente o Cédula Profesional (no electrónica) o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
2. Acta de nacimiento, tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (Formato 2), de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. Deberá presentar las constancias con las que se acredite su Experiencia y Méritos, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio, público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de los servidores(as) públicos(as) de carreras titulares para valoración de mérito, podrán presentar los Resultados de la última Evaluación del Desempeño en original y copia, o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Sobre los Resultados de las Acciones de Capacitación, se refiere al promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación en el ejercicio fiscal inmediato anterior. Este elemento no se valorará si el(la) candidato(a), bajo protesta de decir verdad, manifiesta que no se llevaron a cabo acciones de capacitación en la dependencia respectiva, o si ninguna de las constancias que presente señalan el otorgamiento específico de alguna calificación, se validan con original y copia de las constancias de capacitación correspondientes al ejercicio fiscal inmediato anterior, en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución que impartió la capacitación, el nombre del evento, así como el periodo de duración; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que se muestre este dato y/o equivalente. Los resultados de procesos de Certificación se refiere a capacidades profesionales certificadas vigentes en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, es decir, las que ha obtenido mientras se ha desempeñado como Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, se validarán a su vez, con original y copia de las constancias de certificación correspondientes en las que se pueda corroborar el nombre de la Institución certificadora, el nombre de la capacidad certificada y el periodo en que la cursó; o en su caso, impresión de la pantalla del RUSP en la que muestre este dato. Comprobantes de capacidades certificadas vigentes en puestos sujetos al SCP y/o equivalente. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo, en la convocatoria y, en su caso, los previstos en el artículo 21 de la Ley.
4. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
5. Tres impresiones del Currículum Vitae de TrabajoEn actualizado, detallando funciones específicas en el apartado denominado "experiencias en el cargo, puesto o posición" de cada experiencia laboral registrada, además del lugar y período en el que laboró. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajoEn, se deberán presentar según sea el caso: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital, constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital, comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada, sellada y firmada por el responsable de la empresa o institución, indicando el período laborado. Los comprobantes laborales deberán coincidir con lo referido en el Currículum Vitae de TrabajoEn (Nombre completo de la o las empresas, instituciones o sociedades, fechas fieles a lo referido en el documento; así como cargo desempeñado) para permitir la acreditación de dicha información.
6. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de Avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el Título en Trámite expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el Título Profesional o Cédula Profesional que avale el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines 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 de la Federación, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur confrontará el comprobante de nivel de estudios presentado por el (la) aspirante contra las carreras genéricas solicitadas por el perfil del puesto. En los casos, que los estudios referidos en el comprobante no sean compatibles con alguna de las carreras genéricas contempladas por el perfil, se verificará contra el Catálogo de Carreras publicado en el portal TrabajaEn, dentro del apartado Documentación Relevante. Cuando el nombre específico de la carrera presentada en el comprobante por el (la) aspirante no aparece dentro de alguna de las carreras genéricas solicitadas por el perfil, se procederá entonces a comparar contra listado de las carreras específicas del catálogo, si no apareciera, se procederá entonces conforme al apartado 5 del numeral 15 de estas mismas bases.

7. Impresión de la Hoja de bienvenida del portal TrabajaEn (pantalla inicial) donde aparezca: su nombre completo y escrito correctamente, así como su número de participación en el concurso.
8. Copia del Registro Federal de Contribuyentes y Copia de la Constancia de la Clave Unica de Registro de Población, mismas que deberán coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx
9. Constancia de no inhabilitación para el Servicio Público.
10. Para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema y busque acceder a un cargo de mayor responsabilidad, jerarquía o rango, deberá presentar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC); se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior; incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personal de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere este párrafo, se acreditarán en el momento de la revisión documental. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Para las promociones por concurso, en el caso del personal de carrera de primer nivel de ingreso (enlace), la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas de conformidad al numeral 252 de las Disposiciones. De no estar en alguno de los casos anteriores, se deberá manifestar en el escrito bajo protesta de decir verdad citado en el numeral tres de este documento, no ser servidor(a) público(a) de carrera titular.
11. Datos de dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos conforme al Formato 5. No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página de TrabajEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

El concurso comprenderá las siguientes etapas, mientras lo permita el semáforo epidemiológico que determine la autoridad en la materia y que éste se encuentre en color naranja, amarillo o verde, de acuerdo con las fechas que se establecen a continuación:

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria:	12 de octubre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 12 al 25 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx):	Del 12 al 25 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes de reactivación de folios:	Durante 01 día hábil a partir de la fecha de cierre del registro de aspirantes.
Evaluación de conocimientos:	A partir del 31 de octubre de 2022
Evaluación de habilidades:	
Revisión documental: (De conformidad con lo referido en el apartado 2ª Documentación requerida)	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	
Determinación del candidato ganador.	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la CAIMFS podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un sólo candidato.

Si el índice de participación es de más de 250 candidatos(as) para la etapa de Evaluación de Conocimientos, considerando la capacidad de las salas de evaluación, así como las medidas sanitarias de prevención y combate de la propagación del coronavirus COVID-19, la CAIMFS podrá dividir la aplicación de la evaluación en los días hábiles que resulten necesarios, siempre y cuando éstos sean continuos y se anexe al expediente respectivo la evidencia documental fehaciente, del total de candidatos inscritos en el proceso.

4ª. Temarios

Los **temarios** sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria de la página www.trabajaen.gob.mx.

5ª. Presentación de evaluaciones

La **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur**, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica <http://www.trabajaen.gob.mx> en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx

Es importante mencionar que la CAIMFS, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones que designe para tal efecto, considerando la capacidad máxima de aforo del 30% de las salas de evaluaciones, atendiendo las medidas sanitarias y el distanciamiento social, o en su caso, en las plataformas y/o aplicaciones autorizadas. Antes de ingresar a las instalaciones, se deberá hacer uso de tapetes sanitizantes y gel antibacterial; se tomará la temperatura a todas las personas aspirantes y en caso de que algún(a) aspirante rebase los 37.5° de temperatura, no se permitirá el acceso a las instalaciones. Se observará en todo momento que se cumpla con la sana distancia recomendada de 1.5 metros entre una persona y otra.

Cabe señalar que para la aplicación de cada una de las etapas, el ingreso al inmueble se permitirá únicamente con la documentación solicitada, cubre boca y/o careta y bolígrafo, sin bolsas, mochilas o cualquier otro artículo adicional, lo anterior a fin de extremar las precauciones higiénicas.

La CAIMFS pondrá a disposición de la población que se encuentre en alguno de los grupos de población catalogada como vulnerable o de mayor riesgo de contagio, de conformidad con los criterios de la Secretaría de Salud, una sala específica para la presentación de evaluaciones, sin que esto represente una medida de discriminación ni preferencia para ningún(a) candidato(a), asegurando la participación en igualdad de oportunidades.

De conformidad con el numeral 208 de las Disposiciones, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada evaluación; así mismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- a) La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- b) La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- c) Los resultados obtenidos en las subetapas de: Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, así como la etapa de La Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultado de las evaluaciones de desempeño.
- Resultado de las acciones de capacitación.
- Resultados de los procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, estos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la **Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur** esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos(as) que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en este Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Gobernación en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: **dalonso@segob.gob.mx**

Asimismo, en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a el(la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: dalonso@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

La aplicación de pruebas de habilidades para el rango de Enlace y Jefe de Departamento, será denominado Nivel Intermedio y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. Para el rango de Subdirección, será denominado Nivel Ejecutivo, y se reflejarán los resultados de Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. En los rangos de Dirección de Área, Dirección General Adjunta y Dirección General será denominado Nivel Ejecutivo y se reflejará en las habilidades de Liderazgo y Visión Estratégica. Los resultados arrojados en esta etapa serán en una escala de 0 a 100, cuando el promedio de estos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte.

La vigencia de las evaluaciones de habilidades en la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur se reflejará en todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo, tiempo en que el aspirante podrá:

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades siempre y cuando correspondan al mismo nivel.

b) Los resultados de la evaluación de las habilidades de la SEGOB tendrán vigencia de un año, contado a partir de su acreditación.

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

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

Etapas de entrevista:

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

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

El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

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

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

La etapa de la entrevista podrá ser realizada de manera remota, considerando los siguientes pasos:

a). Se citará a los (as) candidatos (as) vía Trabajaen, para el desahogo de la etapa de manera remota; ocupando la aplicación Cisco Webex Meetings en una fecha y horario determinados. El mensaje de invitación, contendrá las instrucciones y especificaciones del equipo necesarias para el desarrollo de la etapa

b). El candidato(a) registrará asistencia mostrando frente a la cámara los documentos que acrediten su identidad, así como su RFC y CURP; y presentará la Etapa de Entrevista.

c). El Secretario Técnico presentará a los(as) integrantes del Comité y se les indicará el orden de los cuestionamientos será en primera instancia el (la) Presidente (a), posteriormente el Representante de la Secretaría de la Función Pública y finalmente el Secretario Técnico.

d). Una vez concluidas las preguntas con el candidato(a), se concluirá la Sesión con el(la) mismo(a) y se le enviará vía correo electrónico, el formato de Encuesta de satisfacción que emite la Secretaría de la Función Pública, mismo que deberá requisitar y enviar por ese mismo medio a la brevedad al correo: dalonso@segob.gob.mx que confirmará la asistencia a dicha etapa.

En las entrevistas presenciales, se aplicarán las medidas de higiene, prevención y sana distancia, así como la capacidad máxima de aforo en los espacios físicos conforme al color del semáforo epidemiológico en la Ciudad de México.

Etapas de Determinación:

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

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

a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
- I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General:

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General y Director(a) General Adjunto(a)
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones.

7ª. Publicación de resultados

Los resultados a lo largo de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el período que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, a participar en concurso bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
- III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las Disposiciones.

12ª. Resolución de Dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las Plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico dalonso@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número: 5242-8100 ext. 36814 y 36813, el cual estará funcionando de lunes a viernes de 12:00 a 14:00 hrs. y de 16:30 a 18:00 hrs.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Secretaría de Gobernación, en calle Bahía de Santa Bárbara N° 193, Pisos 1 y 2. Col. Verónica Anzures, C.P. 11300, Delegación Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14ª. Procedimiento para reactivación de Folios

La reactivación de folio sólo será procedente cuando sean causas imputables al sistema, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el(la) aspirante tendrá 02 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Oficialía de Partes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, ubicada en Calle Londres No. 102, piso 6 ½ Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 en Ciudad de México, dentro del horario de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 horas.

El escrito referido deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el
- Comité Técnico de Selección respectivo.

De conformidad al numeral 214 de las Disposiciones.

No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían:

- a) La renuncia al concurso por parte del (de la) aspirante;
- b) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al (a la) aspirante.
- c) Cuando se advierta la duplicidad de registro en TrabajEn, el CTS advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes en base al numeral 192 de las Disposiciones. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, el Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión de Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (la) aspirante. Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, notificará a él (la) aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a él (la) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo se podrán modificar las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal: www.trabajaen.gob.mx.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Coordinador Administrativo
Mtro. David Alonso Avila
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
NOTA ACLARATORIA 04/2022

De conformidad al numeral 211 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, en el cual se indica que “El plazo de registro de aspirantes a ocupar un puesto del Sistema no deberá ser menor a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación”, se informa a las personas aspirantes interesadas en los procesos de reclutamiento y selección publicados por la Secretaría de Gobernación e identificados con los siguientes números de concurso: **98025, 98026, 98027, 98028, 98029, 98070, 98072, 98074**, que derivado de la suspensión temporal de los Sistemas Informáticos RHnet – TrabajaEn, con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y hacer prevalecer a igualdad de oportunidades, el programa de los concursos se modifica conforme a lo siguiente:

Convocatoria	CONCURSOS	Fase o Etapa	Fecha o plazo actual
039/2022 Publicada el 21 de septiembre de 2022	98025, 98026, 98027, 98028, 98029	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de octubre de 2022 al 14 de octubre de 2022
		Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 de octubre de 2022 al 19 de octubre de 2022
		Evaluación de conocimientos	A partir del 20 de octubre 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	
040/2022 Publicada el 29 de septiembre de 2022	98070, 98072, 98074	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 de octubre de 2022 al 18 de octubre de 2022
		Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 19 de octubre de 2022 al 21 de octubre de 2022
		Evaluación de conocimientos	A partir del 24 de octubre 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	

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Angélica Adriana Rincón Hernández

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"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
NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LAS CONVOCATORIAS PUBLICAS Y ABIERTAS No. 980 Y 981

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), emitió las Convocatorias Públicas y Abiertas No. 980 y 981 para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera.

Las Convocatorias Públicas y Abiertas No. **980** y **981**, dirigidas a todo(a) interesado(a), que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de octubre de 2022, se modifican en lo que corresponde al Programa del concurso, lo anterior, derivado del problema técnico que presentaron los Sistemas Informáticos RHnet – TrabajaEn en el periodo 30 de septiembre al 06 de octubre de 2022; por lo que se hace la siguiente aclaración con relación al Calendario para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de los puestos de las Convocatorias antes mencionadas.

Dice:**Programa del concurso:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	05 de octubre de 2022
Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Registro de personas candidatas y Revisión curricular	Del 05 al 18 octubre 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 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023
Determinación	Del 19 de octubre de 2022 al 02 de enero de 2023

Debe Decir:**Programa del concurso:**

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de octubre de 2022

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Registro de personas candidatas y Revisión curricular	Del 12 al 25 octubre 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 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Determinación	Del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

AVISO AL PÚBLICO

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

- Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, fundando y motivando su petición conforme a la normatividad aplicable, con dos copias legibles.
- Documento a publicar en papel membretado que contenga lugar y fecha de expedición, cargo, nombre y firma autógrafa de la autoridad emisora, sin alteraciones, en original y dos copias legibles.
- Archivo electrónico del documento a publicar contenido en un solo archivo, correctamente identificado.
- Las hojas deben estar numeradas y no debe contener tablas dentro de celdas.

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

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

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

Teléfonos: 55 50 93 32 00 y 55 51 28 00 00, extensiones 35068 y 35082.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 04/2022

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:

Puesto	Subdelegación de Administración		
Código de Puesto	20-135-1-M1C017P-000052-E-C-S		
Nivel Administrativo	M11 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Estado de México
Adscripción	Delegación de Programas para el Desarrollo Estado de México		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Delegación y a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano en la gestión, ante las unidades administrativas competentes de los recursos federales autorizados para la operación de los diferentes programas vigilando su correcta aplicación. 2. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los recursos federales destinados a la operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación por conducto del Delegado a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones. 3. Coordinar la ejecución y supervisión de las obras públicas a cargo de la Secretaría con recursos presupuestales del programa normal en estricto apego a las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables. 4. Coadyuvar con la Subdelegaciones de Desarrollo Social y Humano en el proceso de liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación, garantizando la óptima utilización de los sistemas establecidos para tal efecto y la elaboración de los informes de avance que requiera el Delegado y las unidades administrativas centrales. 5. Supervisar el ejercicio de los recursos para detectar, prevenir y corregir desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas y presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución del programa normal y del gasto de operación de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación. 6. Controlar los registros contables para el ejercicio del presupuesto del programa normal a cargo de la Delegación con estricto apego a las normas y políticas que emitan las unidades administrativas competentes. 7. Dar seguimiento al cumplimiento de compromisos pactados en los instrumentos de coordinación que involucren recursos financieros del programa normal y de operación de la delegación. 8. Verificar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo social conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría. 9. Elaborar el anteproyecto del programa-presupuesto anual del programa normal de la Delegación, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto. 		

	<p>10. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización, aprobación y liberación de ejercicio del gasto público federal de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.</p> <p>11. Gestionar el proceso de adquisición de bienes y suministros y la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</p> <p>12. Coordinar la gestión de la documentación que se recibe en la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables.</p> <p>13. Gestionar los procesos de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>14. Coordinar el proceso de capacitación del personal adscrito a la Delegación e informar periódicamente sobre los avances del programa anual de capacitación a la Dirección General de Recursos Humanos.</p> <p>15. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo, elaborar los informes requeridos por la Dirección General de Recursos Materiales del estado que guardan los activos y la propuesta de baja de los bienes a cargo de la Delegación a la unidad administrativa correspondiente.</p> <p>16. Coordinar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes, con la participación del personal de apoyo.</p> <p>17. Coordinar la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos emitidos para tal fin, con la intervención de la Unidad de Coordinación de Delegaciones.</p>		
Escolaridad	Nivel de Estudio		Grado de Avance
	Licenciatura o Profesional		Titulado
	Area de Estudio		Carrera
	No Aplica		No Aplica
Experiencia Laboral	4 años		
	Grupo de experiencia		Area de experiencia Requerida
	Ciencias Económicas		Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Ciencia Política		Administración Pública
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Unidad de Regiones Prioritarias		
Código de Puesto	20-142-1-M1C015P-0000053-E-C-C		
Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Querétaro
Adscripción	Delegación de Programas para el Desarrollo Querétaro		
Funciones Principales	<p>1. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p> <p>2. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.</p>		

	<ol style="list-style-type: none">3. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo social y humano.4. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.5. Integrar y turnar al área correspondiente los reportes del ejercicio de los recursos del fondo de aportaciones para la infraestructura social de acuerdo a la normatividad vigente.6. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en la entidad federativa.7. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.8. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la secretaría.9. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.10. Informar al subdelegado de desarrollo social y humano sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la secretaría.11. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.12. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.13. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.14. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.15. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo social y humano y las unidades administrativas correspondientes.16. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo den cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
--	---

	<p>17. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</p> <p>18. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el subdelegado de desarrollo social y humano, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.</p> <p>19. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.</p> <p>20. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>21. Coordinar la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.</p> <p>22. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>23. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</p> <p>24. Proponer la inclusión de las zonas de alta marginación para la formulación de los convenios de coordinación para el desarrollo social y humano y demás instrumentos de coordinación en el marco de los programas de atención a regiones prioritarias con los Gobiernos locales y los sectores social y privado.</p> <p>25. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>26. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias a su cargo.</p> <p>27. Asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de atención a regiones prioritarias, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.</p>	
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
	Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
	Area de Estudio	Carrera
	No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral	3 años	
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
	Sociología	Grupos Sociales
Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica	
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar siempre.	

Puesto	Enlace de Apoyo Administrativo		
Código de Puesto	20-135-1-E1C007P-0000055-E-C-D		
Nivel Administrativo	P11 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$12,602.00 (Doce mil seiscientos dos pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Estado de México
Adscripción	Delegación de Programas para el Desarrollo Estado de México		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación. 2. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos y/o la unidad de coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios., a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación. 3. Tramitar ante la dirección general de recursos humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la delegación., con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito. 4. Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación. 5. Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación. 6. Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la delegación., de acuerdo a la normatividad vigente. 		
Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
	Preparatoria o Bachillerato	Titulado	
	Area de Estudio	Carrera	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral	1 año		
	Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
	Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

BASES DE PARTICIPACION	
1. Requisitos de Participación	<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"> 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. <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>2. Reglas en materia de Transparencia</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 Disposiciones</p>
<p>3. Documentación requerida</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 www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- Impresión del documento de Bienvenida de TrabajaEn, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión. 2.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial. 3.- Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 4.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. <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 el caso de los puestos de Enlace cuyo perfil de puesto indique nivel de Bachillerato, se propone contar 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.</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>5.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.</p> <p>6.- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).</p> <p>7.- Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).</p> <p>8.- La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:</p> <p>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.</p> <p>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>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.</p> <p>9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).</p> <p>10.- Clave Unica de Registro de Población (CURP).</p> <p>11.- 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 currículum 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.</p> <p>Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</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>4. Registro de Candidatos(as)</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>																								
<p>5. Reactivación de folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 2 días hábiles posteriores a la fecha de cierre 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: spcingreso@bienestar.gob.mx 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 www.trabajaen.gob.mx 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>																								
<p>6. Desarrollo del Concurso</p>	<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>Calendario del concurso:</p> <table border="1" data-bbox="500 1325 1395 1829"> <thead> <tr> <th data-bbox="500 1325 967 1356">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="967 1325 1395 1356">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="500 1356 967 1388">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 1356 1395 1388">12 de octubre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1388 967 1451">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1388 1395 1451">Del 12 al 26 de octubre 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1451 967 1514">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 1451 1395 1514">Del 12 al 26 de octubre 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1514 967 1577">Reactivación de Folios</td> <td data-bbox="967 1514 1395 1577">27 y 28 de octubre. Antes de las 18:00 hrs.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1577 967 1640">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="967 1577 1395 1640">A partir del 02 de noviembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1640 967 1671">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="967 1640 1395 1671">A partir del 02 de noviembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1671 967 1703">Cotejo documental</td> <td data-bbox="967 1671 1395 1703">A partir del 02 de noviembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1703 967 1734">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="967 1703 1395 1734">A partir del 02 de noviembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1734 967 1766">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="967 1734 1395 1766">A partir del 02 de noviembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1766 967 1797">Entrevista</td> <td data-bbox="967 1766 1395 1797">A partir del 02 de noviembre de 2022.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="500 1797 967 1829">Determinación</td> <td data-bbox="967 1797 1395 1829">A partir del 02 de noviembre de 2022.</td> </tr> </tbody> </table> <p>Nota: En caso de presentarse una situación de contingencia ajena a la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, no prevista en estas bases, se informará a todos (as) los (las) candidatos(as) a través de los mismos medios.</p>	Etapas del Concurso	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2022.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre 2022.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre 2022.	Reactivación de Folios	27 y 28 de octubre. Antes de las 18:00 hrs.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02 de noviembre de 2022.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 02 de noviembre de 2022.	Cotejo documental	A partir del 02 de noviembre de 2022.	Evaluación de experiencia	A partir del 02 de noviembre de 2022.	Valoración del mérito	A partir del 02 de noviembre de 2022.	Entrevista	A partir del 02 de noviembre de 2022.	Determinación	A partir del 02 de noviembre de 2022.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																								
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2022.																								
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre 2022.																								
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre 2022.																								
Reactivación de Folios	27 y 28 de octubre. Antes de las 18:00 hrs.																								
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 02 de noviembre de 2022.																								
Evaluaciones de habilidades	A partir del 02 de noviembre de 2022.																								
Cotejo documental	A partir del 02 de noviembre de 2022.																								
Evaluación de experiencia	A partir del 02 de noviembre de 2022.																								
Valoración del mérito	A partir del 02 de noviembre de 2022.																								
Entrevista	A partir del 02 de noviembre de 2022.																								
Determinación	A partir del 02 de noviembre de 2022.																								

7. Temarios	<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: https://www.gob.mx/bienestar/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16468</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de TrabajaEn (http://www.trabajaen.gob.mx), en la sección de documentos relevantes dirigirse a la Guía de Estudio para las evaluaciones de habilidades.</p>												
8. Evaluaciones	<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 el 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>ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:</p> <p>En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:</p> <table border="1" data-bbox="508 1192 1388 1472"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 1192 776 1283">Puesto</th> <th data-bbox="776 1192 1192 1283">Código de Puesto</th> <th data-bbox="1192 1192 1388 1283">Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 1283 776 1346">Subdelegación de Administración</td> <td data-bbox="776 1283 1192 1346">20-135-1-M1C017P-0000052-E-C-S</td> <td data-bbox="1192 1283 1388 1346">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1346 776 1409">Unidad de Regiones Prioritarias (Querétaro)</td> <td data-bbox="776 1346 1192 1409">20-142-1-M1C015P-0000053-E-C-C</td> <td data-bbox="1192 1346 1388 1409">85</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 1409 776 1472">Enlace de Apoyo Administrativo</td> <td data-bbox="776 1409 1192 1472">20-135-1-E1C007P-0000055-E-C-D</td> <td data-bbox="1192 1409 1388 1472">85</td> </tr> </tbody> </table> <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. 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>	Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio	Subdelegación de Administración	20-135-1-M1C017P-0000052-E-C-S	85	Unidad de Regiones Prioritarias (Querétaro)	20-142-1-M1C015P-0000053-E-C-C	85	Enlace de Apoyo Administrativo	20-135-1-E1C007P-0000055-E-C-D	85
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio											
Subdelegación de Administración	20-135-1-M1C017P-0000052-E-C-S	85											
Unidad de Regiones Prioritarias (Querétaro)	20-142-1-M1C015P-0000053-E-C-C	85											
Enlace de Apoyo Administrativo	20-135-1-E1C007P-0000055-E-C-D	85											

<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>ETAPA DE EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO:</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"> • 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. <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares). • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. 		

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o 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.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.

El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:

Contexto, (favorable o adverso)

Estrategia (simple o compleja)

Resultado (sin impacto o con impacto)

Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, - el(la) Presidente(a) del CTS, superior jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al (la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

9. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.					
	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
10. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .					
11. Reserva de Candidatos (as)	<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 período 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>					
12. Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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>					
13. Cancelación del Concurso	<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>					
14. Principios del Concurso	<p>En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Bienestar.</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>					

15. Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5°, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.
16. Inconformidades	Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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.
17. Recurso de Revocación	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados (as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
18. Disposiciones Generales	En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx , independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato (a) ganador (a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión 55608, 55603, 55618, y 55605 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
El Secretario Técnico
Rodolfo León Mera
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SEMARNAT/2022/31

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SEMARNAT/2022/31 para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE APROVECHAMIENTO DE MADERABLES Y TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS		
Código de Puesto	16-712-1-M1C012P-0000094-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Objetivo	VERIFICAR LA APLICACION DE LA POLITICA, ESTRATEGIAS Y NORMATIVIDAD EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES, CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION, DOCUMENTACION DE TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS Y LA PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS FORES		
Funciones Principales	<p>1.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA GESTION Y LA EVALUACION DE LOS PROCESOS DE GESTION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION Y DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS PARA GARANTIZAR QUE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS FORESTALES SE REALICEN DE MANERA SUSTENTABLE.</p> <p>2.- VIGILAR LA ASESORIA Y ASISTENCIA TECNICA A LAS DELEGACIONES DE LA SEMARNAT, PRESTADORES DE SERVICIOS TECNICOS FORESTALES Y USUARIOS EN GENERAL EN LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION Y DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS, A EFECTO DE QUE LOS PROCESOS DE GESTION SE REALICEN CON UN SOLIDO SUSTENTO TECNICO Y JURIDICO.</p> <p>3.- SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA FEDERACION Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA APOYAR LA DESCENTRALIZACION DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, A FIN DE IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO.</p> <p>4.- ORGANIZAR LA CAPACITACION AL PERSONAL TECNICO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA, ENCARGADO DE LOS PROCESOS DE AUTORIZACION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLE PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTION.</p> <p>5.- SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION EN DELEGACIONES FEDERALES EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION Y DOCUMENTACION PARA EL TRANSPORTE DE MATERIAS PRIMAS PARA GARANTIZAR QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN ASEGURANDO LA SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS FORESTALES.</p>		

	<p>6.- SUPERVISAR LA EVALUACION, DICTAMINACION Y ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE SOLICITUDES AUTORIZACION, MODIFICACION, PRORROGA, REVOCACION, SUSPENSION, DECLARACION DE NULIDAD, EXTINCION Y CANCELACION DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES, CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE LOS EXPEDIENTES QUE POR SU PARTICULARIDAD SE REQUIERA SU ATRACCION, PARA EVITAR CONFLICTOS SOCIALES Y GARANTIZAR LA SUSTENTABILIDAD DE LAS ACTIVIDADES FORESTALES EN LAS AREAS DONDE ESTAS SE REALICEN.</p> <p>7.- SUPERVISAR LA EVALUACION Y SEGUIMIENTO TECNICO A LOS PROGRAMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE, PARA CONTRIBUIR A SENTAR LAS BASES PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE EN MATERIA DE MANEJO FORESTAL.</p> <p>8.- ORGANIZAR LA INTEGRACION, CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACION ESTADISTICA SOBRE APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS FORESTALES MADERABLES, CENTROS DE ALMACENAMIENTO Y TRANSFORMACION DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES Y PRESTADORES DE SERVICIOS TECNICOS FORESTALES, A EFECTO DE GENERAR INDICADORES SOBRE EL SECTOR FORESTAL.</p> <p>9.- SUPERVISAR LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE PROYECTOS DE NOM'S EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES Y PRESTACION DE LOS SERVICIOS TECNICOS FORESTALES PARA CONTRIBUIR A LA REGULACION EN MATERIA FORESTAL.</p> <p>10.- VERIFICAR LA EVALUACION ASI COMO LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE RESOLUCION DE VALIDACION Y AUTORIZACION DE FOLIOS Y FORMATOS ASI COMO EL PRELLENADO DE LOS MISMOS PARA ACREDITAR LA LEGAL PROCEDENCIA DE MATERIAS PRIMAS FORESTALES EN EL DF PARA DISMINUIR LAS ACTIVIDADES FORESTALES DE ORIGEN ILEGAL.</p> <p>11.- SUPERVISAR LA INSCRIPCION DE ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA FORESTAL EN EL REGISTRO FORESTAL NACIONAL EN EL DISTRITO FEDERAL, PARA DAR PUBLICIDAD DE LOS MISMOS ANTE TERCEROS.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA

	Experiencia Laboral	3 años	
		Area de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS DE LA VIDA	BIOLOGIA VEGETAL (BOTANICA)
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS AGRARIAS CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	AGRONOMIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR DE CONSERVACION DE CUENCAS		
Código de Puesto	16-712-1-M1C012P-0000092-E-C-D		
Nivel Administrativo	N11 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$33,778 (Treinta y tres mil setecientos setenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		
Objetivo	<p>PROPONER LOS LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS MEDIANTE LA PARTICIPACION COORDINADA DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LA REGULACION DEL CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES, ASI COMO LA PROTECCION Y RESTAURACION DE LAS CUENCAS HIDROLOGICO FORESTALES.</p>		
Funciones Principales	<p>1.- PROPONER LINEAMIENTOS TECNICOS DE PROTECCION, CONSERVACION Y RESTAURACION DE SUELOS PARA INTEGRAR CRITERIOS AMBIENTALES EN LOS PROGRAMAS SECTORIALES DE MANEJO DE CUENCAS.</p> <p>2.- ASESORAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS EN MATERIA FORESTAL Y DE SUELOS.</p> <p>3.- PROPONER Y SUPERVISAR PROGRAMAS DE RESTAURACION ECOLOGICA, ASI COMO PROYECTOS DE DECLARATORIAS DE ZONAS DE RESTAURACION.</p> <p>4.- COLABORAR EN LOS COMITES TECNICOS DE CONSERVACION DE SUELOS Y CUENCAS PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES Y DAR SEGUIMIENTO A LA POLITICA AMBIENTAL.</p> <p>5.- SUPERVISAR LA EVALUACION DE LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO AMBIENTAL EN MATERIA DE SUELOS FORESTALES.</p> <p>6.- SUPERVISAR LA EVALUACION DE LAS SOLICITUDES DE CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES QUE ENVIAN LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SEMARNAT.</p>		

	7.- ASESORAR TECNICA Y ADMINISTRATIVAMENTE A LAS DELEGACIONES FEDERALES PARA LA EJECUCION DE PROGRAMAS EN MATERIA DE CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES. 8.- SUPERVISAR LA EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE RESCATE Y REUBICACION DE LAS ESPECIES DE FLORA Y FAUNA, ASI COMO DE LAS MEDIDAS DE MITIGACION REALIZADAS POR LAS AUTORIZACIONES DE CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA AMBIENTAL
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	BIOLOGIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA
		Experiencia Laboral	5 años
		Area de experiencia	Area de experiencia
Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION ENFOQUE A RESULTADOS INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 		
Idiomas	NO APLICA		
Otros	NO APLICA		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR		

Nombre del Puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA DESCENTRALIZACION Y EVALUACION DE APROVECHAMIENTOS MADERABLES		
Código de Puesto	16-712-1-M1C014P-0000100-E-C-D		
Nivel Administrativo	O21 JEFE DE DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,728 (Veintitrés mil setecientos veintiocho pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	SERVIDOR PUBLICO DE CARRERA TITULAR	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE GESTION FORESTAL Y DE SUELOS		

Objetivo	EVALUAR LOS PROCESOS DE GESTION DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES Y LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE DESCENTRALIZACION, ASI COMO LLEVAR EL CONTROL DE PRESTADORES DE SERVICIOS TECNICOS PERMITIENDO EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE E		
Funciones Principales	<p>1.- ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS PARA LA EVALUACION DE LOS PROCESOS DE GESTION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE PARA GARANTIZAR QUE LAS ACTIVIDADES PRODUCTIVAS FORESTALES SE REALICEN DE MANERA SUSTENTABLE.</p> <p>2.- OPERAR LOS MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA FEDERACION Y LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA APOYAR LA DESCENTRALIZACION DE LOS ACTOS DE AUTORIDAD EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE A FIN DE IMPULSAR EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO.</p> <p>3.- ORGANIZAR LA CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO DE LAS DELEGACIONES FEDERALES DE LA SECRETARIA, ENCARGADO DE LOS PROCESOS DE AUTORIZACION EN MATERIA DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES MADERABLES PARA MEJORAR LOS PROCESOS DE GESTION.</p> <p>4.- EVALUAR LOS PROCEDIMIENTOS DE GESTION EN DELEGACIONES FEDERALES EN MATERIA DE APROVECHAMIENTO FORESTAL MADERABLE, PARA GARANTIZAR QUE LOS ACTOS DE AUTORIDAD SE EJERZAN ASEGURANDO LA SUSTENTABILIDAD DE LOS RECURSOS FORESTALES.</p> <p>5.- EVALUAR Y DAR SEGUIMIENTO TECNICO A LOS PROGRAMAS DE COOPERACION INTERNACIONAL Y ORGANISMOS INTERNACIONALES RELACIONADOS CON EL MANEJO FORESTAL SUSTENTABLE PARA CONTRIBUIR A SENTAR LAS BASES PARA EL DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE EN MATERIA DE MANEJO FORESTAL.</p> <p>6.- PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE PROPUESTAS TECNICAS DE PROYECTOS DE NOM'S EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS TECNICOS FORESTALES PARA CONTRIBUIR A LA REGULACION EN MATERIA FORESTAL.</p>		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		LICENCIATURA O PROFESIONAL	TITULADO
		Area General	Carrera Genérica
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	ECOLOGIA
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	CIENCIAS FORESTALES
		CIENCIAS AGROPECUARIAS	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	AGRONOMIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ECOLOGIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ADMINISTRACION
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	INGENIERIA
		INGENIERIA Y TECNOLOGIA	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	GEOGRAFIA
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ADMINISTRACION
		CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	ECOLOGIA

	Experiencia Laboral	2 años	
		Area de experiencia	Area de experiencia
		CIENCIAS AGRARIAS	AGRONOMIA
		CIENCIAS AGRARIAS	CIENCIA FORESTAL
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	INGENIERIA Y TECNOLOGIA DEL MEDIO AMBIENTE
		CIENCIAS TECNOLOGICAS	TECNOLOGIA DE MATERIALES
		CIENCIAS ECONOMICAS	ECONOMIA AMBIENTAL Y DE LOS RECURSOS NATURALES
		CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACIONES NACIONALES
		CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
		CIENCIAS DE LA TIERRA Y DEL ESPACIO	INGENIERIA AMBIENTAL
		ECOLOGIA	MEDIO AMBIENTE
	Habilidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • SOLUCION DE CONFLICTOS A TRAVES DE LA NEGOCIACION • ENFOQUE A RESULTADOS • INTEGRACION DEL CAPITAL HUMANO 	
	Idiomas	NO APLICA	
	Otros	NO APLICA	
	Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal.</p>

Documentación requerida	<p>En apego a las medidas establecidas por las autoridades sanitarias y de salud para prevenir el contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, para la etapa de cotejo documental, que se efectuará bajo la modalidad de videoconferencia, los/las aspirantes deberán enviar la siguiente documentación original en formato PDF mediante su correo electrónico registrado en la página Trabajaen, indicando en el asunto el folio de participación y nombre del puesto vacante en el cual está concursando, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que se les enviará con cuando menos dos días hábiles de anticipación:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.2. Formato del Currículum Vitae que emite el portal de www.trabajaen.gob.mx, en el que se detalle la experiencia y el mérito.3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte).4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.5. Comprobante de domicilio (recibos de luz, agua, impuesto predial o teléfono fijo).6. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.7. En las plazas donde se requiere un nivel de Licenciatura Titulado en el perfil del puesto, sólo se aceptarán: Título debidamente registrado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o Cédula Profesional. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. Las áreas de estudio se revisarán conforme al Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Cuando el perfil de puesto solicite nivel Licenciatura en el grado Titulado, se aceptarán las constancias expedidas por las instituciones educativas donde se especifique que el Título correspondiente se encuentra en trámite administrativo y dicha constancia deberá indicar fecha de elaboración, datos de la institución educativa, sello, generales de la persona interesada, datos académicos, nombre y cargo de la persona responsable de emitir el documento y el tiempo estimado de entrega del Título. Así mismo, en cuanto se exhiba el Título, éste deberá contar con su respectivo registro ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, entendiéndose que la persona ha finalizado totalmente el proceso respectivo a la titulación. Conforme a lo establecido en el numeral 175 de las Disposiciones las personas aspirantes en los concursos, tendrán hasta siete meses posteriores a la presentación de la Constancia correspondiente, para realizar la entrega del documento que acredite su nivel académico requerido en el perfil de puesto correspondiente. 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. <ol style="list-style-type: none">8. Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada. Aplica para candidatos de sexo masculino que a la fecha del cotejo documental tengan 40 años de edad o menos.9. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social, constancias de prácticas profesionales o del programa jóvenes construyendo el futuro.
--------------------------------	--

	<p>10. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En el caso de candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: https://www.gob.mx/semarnat/documentos/convocatorias-publicadas-en-el-dof-2022) Para los concursos de nivel enlace deberá registrarse en RHnet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100 %, de conformidad con la actualización del numeral 185 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os serán evaluados de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la APF, disponible en www.trabajaen.gob.mx. y deberán presentar evidencias de logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de Trabajaen. La presentación de evidencia documental para la subetapa de valoración de mérito es opcional para la/los candidatas/os.</p>
--	---

	<p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>El aspirante que haya omitido enviar por correo electrónico la imagen escaneada de alguno de los documentos anteriores, y exhiba durante la videoconferencia el documento original, se le tendrá como presentado y se incorporará al expediente digital del cotejo, siempre y cuando en una hora, como máximo, después de terminada la sesión, el aspirante envíe la imagen escaneada del documento en formato PDF.</p> <p>Las imágenes escaneadas de la documentación deberán ser legibles, sin que muestren tachaduras o enmendaduras. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados en forma electrónica o durante la videoconferencia, los aspirantes serán descartados del concurso; no obstante, que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes. No se aceptarán documentos en otro día o momento al indicado en el mensaje de invitación que se envía al aspirante a su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación física original o copias certificadas; así como cualquier referencia que acredite los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx o aquellos que haya enviado el/la aspirante por medio de correo electrónico para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, Del 12 al 25 de octubre 2022, al momento en que el/la candidato/a registre su participación al concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando el sistema un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en caso de no cumplir con el perfil del puesto el sistema generará un folio de rechazo que lo descartará del concurso. Con su inscripción al concurso, el/la candidato/a acepta las presentes bases de participación de la convocatoria.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través del filtro curricular de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>No habrá reactivación de folios, de conformidad a lo acordado por los Comités Técnicos de Selección.</p>

Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 6 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: 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" II. Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2022
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre 2022
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre 2022
	Examen de conocimientos	A partir del 31 de octubre de 2022
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de octubre de 2022
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 31 de octubre de 2022
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 31 de octubre de 2022
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 31 de octubre de 2022
	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 31 de octubre de 2022
	<p>Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o bien por causas de fuerza mayor.</p> <p>-Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Las evaluaciones se realizarán presencialmente, para lo cual, la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2, tanto de los /las candidatos/as como de los servidores públicos que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los "Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal".</p> <p>Para tal efecto en los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos. Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos, se proporcionará al aspirante un cuestionario, para conocer su estado de salud. Se procurará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación máxima de las aulas del 30% (durante el semáforo epidemiológico naranja). Las salas que se utilizarán para aplicar los exámenes serán sanitizadas antes y después de cada evento, así mismo, se ha dispuesto tanto para los aspirantes, como para los servidores públicos dentro del inmueble y el uso obligatorio de cubrebocas, por lo que con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de los/las candidatos/as y servidores públicos que intervienen en los procesos de concurso, en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones de la SEMARNAT, no se dará acceso al aspirante que no acate esta disposición. Tampoco se permitirá el acceso a las instalaciones a aquellos aspirantes que durante el filtro sanitario presenten fiebre de más de 37.5 °C o cualquier síntoma relacionado a COVID-19.</p> <p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, comunicará a través de Trabajen, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de ser aprobado el examen de conocimientos, se realizará el mismo día la evaluación de habilidades.</p>	

	<p>Para tener derecho a presentar las evaluaciones se solicitará a los aspirantes, mediante el mensaje de invitación correspondiente, enviar por correo electrónico y previo al evento, imagen escaneada en formato pdf. de la carátula de bienvenida en donde aparece el folio de participación asignado en el concurso y la imagen escaneada de su identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía, cédula profesional en su versión con foto o pasaporte). Así mismo, el día de la evaluación de conocimientos, los aspirantes mostrarán impresión de la carátula de bienvenida de registro en TrabajaEn y original de una identificación oficial. No se dará oportunidad de presentar el examen a la persona que no cumpla los requisitos anteriores.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y serán sujetas de revalidación siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrá replicar el resultado obtenido en el pasado. Asimismo, para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>-Cotejo documental. La revisión de documentos citados en el apartado “Documentación requerida” de esta convocatoria se llevará a cabo por videoconferencia a través de las plataformas electrónicas existentes: TELMEX, o Jitsi, para el desahogo de la etapa de evaluación, por lo cual, se deberá remitir la documentación correspondiente mediante el correo electrónico registrado en la página de trabajaen.gob.mx (para el envío previo de la documentación original o copia certificada, escaneada en formato PDF), para lo cual se preservarán los mecanismos de autenticación, identificación y validación de documentos y las medias de protección de datos personales de los aspirantes que establezca la normatividad. Se enviará al participante acuse de recibo mediante correo electrónico institucional informando de la recepción y registro de sus documentos para el desahogo de la etapa de evaluación.</p> <p>-Evaluación de Experiencia y valoración del Mérito. Se realizará en la misma sesión de videoconferencia en que se realice la revisión documental, de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la UPRH de la APF. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>-Entrevista. Para realizar el proceso de determinación del concurso, con fundamento en los numerales 170 fracción I y 226 párrafo segundo del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité programará la sesión de entrevista de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos/as, las cuales se llevarán por videoconferencia, a través de las plataformas electrónicas existentes Telmex, Jitsi, o Blue Jeans Meetings. Los primeros candidatos/as hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente/a del Comité y Superior/a Jerárquico/a de la plaza, teniendo otros candidatos/as se podrán convocar a entrevista.</p>
--	---

	<p>Se considerarán finalistas aquellos/as candidatos/as a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato/a, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato/a, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>Tratándose de puestos adscritos en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, y se realizará en las instalaciones de esta Secretaría, ubicadas en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México.</p> <p>En el caso de los puestos adscritos a las Delegaciones Federales de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la aplicación de las evaluaciones (conocimientos y de habilidades) será presencial, realizándose en la oficina de adscripción del puesto en concurso, siempre y cuando la Entidad Federativa en la que se encuentra la oficina de adscripción no esté en semáforo rojo, determinado así por las autoridades sanitarias competentes.</p> <p>Tanto para puestos adscritos en la Ciudad de México como para aquellos con adscripción en las Delegaciones Federales, la etapa de Cotejo Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, Entrevista y Determinación se efectuarán a través de medios remotos de comunicación electrónica (Videoconferencia).</p>		
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p>		
	<p>Reglas: CONSECUTIVO</p>	<p>CONCEPTO</p>	<p>VALORACION</p>
	<p>REGLA 1</p>	<p>Cantidad de exámenes de conocimientos</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 1</p>
	<p>REGLA 2</p>	<p>Cantidad de Evaluación de Habilidades</p>	<p>Mínimo: 1 Máximo: 3</p>
	<p>REGLA 3</p>	<p>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5to. De la LSPCAPF</p>	<p>Mínimo: 75</p>
	<p>REGLA 4</p>	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>No serán motivo de descarte</p>
	<p>REGLA 5</p>	<p>Especialistas que podrán auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</p>	<p>No son requeridos</p>
	<p>REGLA 6</p>	<p>Candidatos a entrevistar</p>	<p>Tres si el universo de candidatos lo permite</p>
	<p>REGLA 7</p>	<p>Candidatos a seguir entrevistando</p>	<p>Hasta un máximo de diez</p>
	<p>REGLA 8</p>	<p>Puntaje Mínimo de Calificación</p>	<p>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</p>
<p>REGLA 9</p>	<p>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</p>	<p>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados</p>	

	<p>REGLA 10</p>	<p>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</p>	<p>Conforme a lo dispuesto en el numeral 188, fracción VI del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.</p>
<p>La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:</p>			
<p>Etapas</p>		<p>Ponderación</p>	
<p>Evaluación de Conocimientos y Habilidades</p>	<p>Conocimientos</p>	<p>30%</p>	
	<p>Habilidades</p>	<p>15%</p>	
<p>Evaluación de Experiencia</p>	<p>15%</p>		
<p>Valoración del Mérito</p>	<p>10%</p>		
<p>Entrevista</p>	<p>30%</p>		
<p>El sistema de puntuación general para aplicar en el proceso de selección, será el siguiente:</p>			
<p>Etapa</p>	<p>Subetapa</p>	<p>Puntos</p>	<p>Resultado por Etapa</p>
<p>II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>Exámenes de Conocimientos</p>	<p>30</p>	<p>45</p>
	<p>Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>15</p>	
<p>III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p>	<p>Evaluación de Experiencia</p>	<p>15</p>	<p>25</p>
	<p>Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	
<p>IV Entrevistas</p>	<p>-</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</p>		
<p>Reserva</p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</p>		
<p>Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		

Disposiciones generales	<p>1. En el portal http://www.gob.mx/semarnat/documentos/ingreso-en-semarnat y www.trabajaen.gob.mx se podrán consultar temario y bibliografías de los puestos vacantes.</p> <p>2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. Ejército Nacional 223, Col. Anáhuac C.P. 11320 Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de Los puestos de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Alcaldía, Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.</p> <p>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables, informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen" la determinación de dicho Comité.</p> <p>6. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>7. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p> <p>8. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p> <p>9. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.</p>
Reglas en materia de Transparencia	<p>Quedan reservados en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles los correos electrónicos: ingreso.spc@semarnat.gob.mx, martha.mondragon@semarnat.gob.mx y rene.parra@semarnat.gob.mx, número telefónico: 54-90-09-00 ext. 14515, 14589, 14546 y 15544 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, Secretaria Técnica

Jefe de Departamento de Ingreso en Oficinas Centrales

Luz María Rueda Malagón

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
NOTA ACLARATORIA RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 704

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, numeral 195 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, los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes comunican lo siguiente:

Se amplían los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y que se vieron afectados debido a una falla técnica en el portal de TrabajoEn de los concursos que se relacionan a continuación, retomando el Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por los días hábiles que restaban de esta Etapa, sin que esto afecte la participación de ninguna de las personas registradas previamente en dichos concursos:

No. de Concurso	Denominación del puesto	Código del Puesto	Unidad Administrativa
98084	Director de Adquisiciones	09-712-1-M1C018P-0000151-E-C-I	Dirección General de Recursos Materiales
98085	Jefe de Departamento de Transporte Ferroviario	09-649-1-M1C014P-0000081-E-C-F	Centro SCT Tlaxcala

Adicionalmente, se hace de conocimiento la actualización de las fechas para el desahogo de cada etapa de los concursos mencionados anteriormente:

Programación	
Publicación de Convocatoria	28 de septiembre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 18 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 18 de octubre 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 24 de octubre de 2022
Evaluación de Habilidades	A partir del 24 de octubre de 2022
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 24 de octubre de 2022
Revisión Documental	A partir del 24 de octubre de 2022
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 08 de noviembre de 2022
Determinación	26 de diciembre de 2022

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.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2022.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
 Secretaría de Comunicaciones y Transportes
 La Secretaria Técnica
Lic. Karla Ayala Romero
 Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 436

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de la Función Pública, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32, fracción II, 34 al 40, 47 de su Reglamento, así como en los numerales 195 al 197; 200, 201 y 207 al 245 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	DIRECTOR(A) DE AUDITORIA FINANCIERA Y DE CUMPLIMIENTO F 27-210-1-M1C019P-0000900-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M23 Dirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$77,983.00 (Setenta y siete mil, novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría Gubernamental	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar las propuestas de visitas, inspecciones y auditorías, en materia financiera y de cumplimiento, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para someter a consideración del/de la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, determinadas mediante una investigación previa de las áreas, trámites, servicios y procesos críticos, proyectos de inversión relevantes, programas prioritarios, estratégicos o con asignaciones presupuestarias significativas, así como los rubros con alta incidencia y recurrencia de observaciones, a fin de integrar el Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 2.- Coordinar la planeación y ejecución de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que se realicen a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como para el seguimiento de las recomendaciones preventivas y observaciones correctivas determinadas, conforme a las bases generales que establezcan los/las superiores/as jerárquicos/as, a fin de incorporar las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética.</p> <p>Función 3.- Supervisar en la práctica de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, en las que se le comisione, que las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, efectuaron sus registros contables y financieros así como sus operaciones de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de ingresos, egresos, deuda pública y uso racional de los recursos, con la finalidad de confirmar que dichas operaciones fueron congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación del gasto público federal.</p> <p>Función 4.- Revisar los oficios de designación del personal a comisionar incluyendo a los prestadores de servicios profesionales, para la práctica de visitas, inspecciones y auditorías que permitan fiscalizar y evaluar la gestión pública en materia financiera y de cumplimiento.</p> <p>Función 5.- Proponer al/a la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la adición, cancelación o reprogramación de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, para justificar las necesidades de fiscalización y la denuncia ciudadana y Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción.</p> <p>Función 6.- Revisar los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que incluyan las observaciones y recomendaciones preventivas y correctivas, así como de los asuntos relacionados con faltas administrativas turnados a las autoridades investigadoras, mediante los informes de auditoría, cédulas de observaciones e informes de irregularidades detectadas, documentos que deberán estar firmados, a fin de someterlos a consideración del/de la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.</p>		

	<p>Función 7.- Proponer al/a la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la atracción de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento que estén practicando los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, a efecto de intervenir en la ejecución y conclusión de los trabajos respectivos.</p> <p>Función 8.- Revisar el informe de los resultados del seguimiento para la atención de las recomendaciones preventivas y las observaciones correctivas determinadas en las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento realizadas, con base en la propuesta de los equipos auditores a su cargo, y de conformidad con los criterios técnicos, jurídicos y administrativos establecidos, para someter a consideración del/de la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento.</p> <p>Función 9.- Coordinar, previo acuerdo del/de la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, la elaboración e integración de los informes y expedientes de irregularidades detectadas de las visitas, inspecciones y auditorías que haya practicado, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas de servidores/as públicos/as o de particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, a fin de que se dé vista a las autoridades investigadoras competentes.</p> <p>Función 10.- Proponer al /a la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento los cursos de capacitación del personal a su cargo e integrarlos al programa anual de capacitación de la Secretaría, a fin de que contribuya a su desarrollo y otorgar un servicio público de calidad que atienda las exigencias de la ciudadanía.</p> <p>Función 11.- Contribuir al adecuado funcionamiento de los componentes tecnológicos del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, en materia de auditoría financiera y de cumplimiento mediante las tareas que le asigne su superior/a jerárquico/a, a fin de maximizar la cobertura y el impacto de la fiscalización, sin incurrir en duplicidades u omisiones.</p> <p>Función 12.- Supervisar los requerimientos de información y documentación necesarios que se realicen a las Dependencias, Entidades, Organos Internos de Control, fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos, contratos análogos y, en su caso, a personas físicas y morales, a fin de que se cuente con la documentación necesaria para la planeación y ejecución de visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 13.- Realizar el cotejo de la documentación con los originales las copias certificadas que se requieran de la documentación a la que tenga acceso con motivo de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, así como de aquella que se encuentre en su archivo, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 14.- Coordinar la presentación de los resultados de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, mediante el informe de auditoría y las cédulas de observaciones, a fin de que presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, dentro del plazo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 15.- Fiscalizar directamente o con el apoyo de los Organos Internos de Control, a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento, que le instruyan, con la finalidad de combatir los hechos de corrupción.</p> <p>Función 16.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia, que requiera el/la Coordinador/a de Auditoría Financiera y de Cumplimiento, a fin de contribuir a la integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría.</p> <p>Función 17.- Supervisar la integración de los expedientes de las visitas, inspecciones y auditorías en materia financiera y de cumplimiento practicadas a las Dependencias, Entidades, y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, para su archivo y salvaguarda, a fin de contar con la documentación suficiente, competente y pertinente, que soporte los resultados obtenidos.</p> <p>Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>
--	---

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemática – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Biblioteconomía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación
		Educación y Humanidades	Educación
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Educación y Humanidades	Humanidades
		Educación y Humanidades	Matemáticas
	Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	
	Ingeniería y Tecnología	Física	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 9 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Auditoría Gubernamental	
Ciencias Económicas		Contabilidad	
Ciencias Económicas	Auditoría		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Negociación.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) CONTENCIOSO(A) 27-110-1-M1C017P-0001191-E-C-U			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area	
Remuneración bruta mensual	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil, ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Acordar con el/la Titular de la Dirección Contencioso las directrices para la elaboración de los proyectos para la defensa en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, y para formular los recursos y medios de impugnación.</p> <p>Función 2.- Revisar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Contenciosa, para su presentación.</p> <p>Función 3.- Registrar la correspondencia turnada a la Dirección y de los términos, a fin de controlar los plazos de los asuntos.</p> <p>Función 4.- Recomendar proyectos de decretos, Leyes, normas, políticas, criterios, lineamientos, opiniones, dictámenes, investigaciones, y demás disposiciones jurídicas a cargo de la Secretaría, a fin de alinear la normatividad a los objetivos de la Dependencia.</p> <p>Función 5.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría, a fin de favorecer la atención de los asuntos sometidos al conocimiento de la Dirección.</p> <p>Función 6.- Formular los recursos y medios de impugnación, para representar a la Secretaría y dar seguimiento a los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Elaborar las comunicaciones o peticiones de información para el cumplimiento de las resoluciones, a fin de evitar incumplimientos.</p> <p>Función 8.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la revisión de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, a fin de proteger la defensa de los intereses de la Dependencia.</p> <p>Función 9.- Litigar los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, para favorecer a la obtención de resultados positivos en los juicios.</p> <p>Función 10.- Dar seguimiento a los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 11.- Asegurar que las correcciones en los proyectos se realicen por el personal subordinado, a fin de proceder con oportunidad a su remisión al/a la Director/a.</p> <p>Función 12.- Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades, antecedentes y pruebas para acreditar la constitucionalidad o legalidad de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades de la Secretaría.</p> <p>Función 13.- Revisar la integración de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición.</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>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Mínimo 6 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		

	Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.
	Exámenes de Conocimientos:	
	Requerimientos o condiciones específicas:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA INTERNA A 27-113-1-M1C017P-0003456-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N33 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil, ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar la planeación detallada de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, conforme a las disposiciones normativas vigentes.</p> <p>Función 2.- Coordinar y ejecutar las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, establecidas en el Programa Anual de Auditorías, a practicarse en las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua.</p> <p>Función 3.- Verificar la correcta integración de los papeles de trabajo de las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que se practiquen, corroborando que los mismos soporten los hallazgos y observaciones resultantes; así como los que se deriven de los seguimientos realizados para la solventación de las observaciones determinadas.</p> <p>Función 4.- Supervisar, revisar y en su caso, elaborar las cédulas de observaciones determinadas en las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño que le sean asignadas, para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a.</p> <p>Función 5.- Supervisar, revisar y en su caso, elaborar los informes de las auditorías financieras, administrativas y al desempeño que le sean asignadas, para revisión y aprobación de su jefe/a inmediato/a, así como revisar y en su caso elaborar el Proyecto de Informe de Irregularidades Detectadas que pudieran constituir faltas administrativas de servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 6.- Supervisar, revisar y en su caso realizar oportunamente el seguimiento a las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas, y en su caso elaborar los informes y las cédulas de seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño, practicadas a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, para revisión y aprobación de su jefe inmediato.</p> <p>Función 7.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil		
Experiencia Laboral:	Mínimo 4 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) CONTENCIOSO(A) 27-110-1-M1C016P-0001190-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Acordar con el/la Titular de la Dirección Contencioso las directrices para la elaboración de los proyectos para la defensa en los procesos y procedimientos jurisdiccionales y administrativos, y para formular los recursos y medios de impugnación. Función 2.- Revisar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Contenciosa, para su presentación. Función 3.- Registrar la correspondencia turnada a la Dirección y de los términos, a fin de controlar los plazos de los asuntos.		

	<p>Función 4.- Recomendar proyectos de decretos, Leyes, normas, políticas, criterios, lineamientos, opiniones, dictámenes, investigaciones, y demás disposiciones jurídicas a cargo de la Secretaría, a fin de alinear la normatividad a los objetivos de la Dependencia.</p> <p>Función 5.- Desarrollar los proyectos de respuesta a las solicitudes de asesoría, a fin de favorecer la atención de los asuntos sometidos al conocimiento de la Dirección.</p> <p>Función 6.- Formular los recursos y medios de impugnación, para representar a la Secretaría y dar seguimiento a los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 7.- Elaborar las comunicaciones o peticiones de información para el cumplimiento de las resoluciones, a fin de evitar incumplimientos.</p> <p>Función 8.- Representar a la Secretaría en los juicios en que sea parte a través de la revisión de la contestación de demanda y su ampliación; recursos de revisión fiscal, quejas, recursos de reclamación, alegatos, desahogo de requerimientos y de vista; informes en materia de suspensión y de queja; manifestaciones, regularizaciones de procedimiento, solicitudes de ejecutorias, memorando, opiniones, a fin de proteger la defensa de los intereses de la Dependencia.</p> <p>Función 9.- Litigar los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, para favorecer a la obtención de resultados positivos en los juicios.</p> <p>Función 10.- Dar seguimiento a los asuntos ante el Tribunal Federal de Justicia Administrativa y el Poder Judicial de la Federación, a fin de defender los intereses de la Secretaría.</p> <p>Función 11.- Asegurar que las correcciones en los proyectos se realicen por el personal subordinado, a fin de proceder con oportunidad a su remisión al/a la Director/a.</p> <p>Función 12.- Solicitar a las diversas Unidades Administrativas, Dependencias o Entidades, antecedentes y pruebas para acreditar la constitucionalidad o legalidad de las sentencias y resoluciones emitidas por las autoridades de la Secretaría.</p> <p>Función 13.- Revisar la integración de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición.</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>							
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título						
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area General</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		
	Area General	Carrera Genérica						
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho						
	Experiencia Laboral:	Mínimo 6 años de experiencia en: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area de Experiencia</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">Defensa Jurídica y Procedimientos</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td style="text-align: center;">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> </tbody> </table>	Area de Experiencia	Area General	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Area de Experiencia	Area General						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales							
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.							
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>							
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.							

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACION DE ORGANOS DE VIGILANCIA Y CONTROL 27-113-1-M1C016P-0002974-E-C-T			
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area	
Remuneración bruta mensual	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)			
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<p>Función 1.- Analizar la actualización de los asuntos relevantes y de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, reportados por los Organos Internos de Control y las Unidades de Responsabilidades, a fin de contribuir al combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 2.- Colaborar en la integración de la propuesta de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Planes Anuales de Trabajo, con el propósito de reducir los riesgos de corrupción e impunidad.</p> <p>Función 3.- Colaborar en la elaboración del contenido de los Programas Anuales de Trabajo de los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as con base en las políticas y prioridades dictadas por el/la Titular de la Secretaría, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 4.- Proponer los mecanismos para el registro, presentación y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo de los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 5.- Colaborar en el diseño de los mecanismos para el registro, presentación, opinión y seguimiento de los Planes Anuales de Trabajo y Evaluación de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin contribuir al combate frontal y certero de la corrupción y la impunidad.</p> <p>Función 6.- Colaborar en el análisis de las opiniones de los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as sobre el Plan Anual de Trabajo de los Organos Internos de Control, a fin contribuir al combate frontal y certero de la corrupción y la impunidad.</p> <p>Función 7.- Colaborar en el diseño de los mecanismos que permitan integrar los informes de los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a que se refiere el artículo 44 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, con base en las políticas y prioridades que dicte el/la Titular de la Secretaría, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 8.- Proponer el informe integral con base en los informes presentados por los Organos Internos de Control, a fin de fortalecer la transparencia, rendición de cuentas y la eficiente operación de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 9.- Colaborar en la elaboración del proyecto de lineamientos generales para la formulación de los Planes Anuales de Trabajo de los Organos Internos de Control y de las Unidades de Responsabilidades, con base en las propuestas que realicen las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, a fin de contribuir al combate a la corrupción.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>			
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		
		Grado de avance: Con Título		
		Area General	Carrera Genérica	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración Pública
		Mínimo 7 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencias Políticas	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.			

	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE COORDINACION Y FORMACION DE HABILIDADES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCION 27-120-1-M1C016P-0000351-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar e integrar la documentación necesaria para la intervención del/de la Titular de la Secretaría en las sesiones del Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción y del Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 2.- Elaborar insumos en materia de transparencia, gobierno abierto, rendición de cuentas, datos abiertos y sobre el Sistema Nacional Anticorrupción y de Fiscalización, con la finalidad de someterlos a consideración del/de la superior/a jerárquico/a y elaborar programas de capacitación.</p> <p>Función 3.- Desarrollar instrumentos que faciliten la implementación de la capacitación de los/las servidores/as públicos/as de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal sobre el funcionamiento del Sistema Nacional Anticorrupción y de Fiscalización.</p> <p>Función 4.- Operar los instrumentos correspondientes a la detección de necesidades de capacitación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría, en el marco de transparencia y gobierno abierto, así como el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización, con la finalidad de fortalecer las capacidades operativas del personal de la Secretaría.</p> <p>Función 5.- Proveer de asistencia técnica en las acciones a realizar con las instituciones de la Administración Pública Federal y demás Unidades Administrativas competentes de la Secretaría con la finalidad de impartir capacitación en materia de transparencia y gobierno abierto, así como el funcionamiento de los Sistemas Anticorrupción y de Fiscalización.</p> <p>Función 6.- Elaborar reportes sobre la implementación programas y proyectos de capacitación que instruya el/la Titular de la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, con el propósito de informar de sus avances y cumplimiento.</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 sus superiores/as jerárquicos/as.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Educación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ingeniería y Tecnología	Administración	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
Area de Experiencia		Area General	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas		Auditoría	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Pedagogía		Teoría y Métodos Educativos	
Ciencia Política	Administración Pública		
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE VINCULACION CON EL SECTOR EMPRESARIAL 27-130-1-M1C016P-0000038-E-C-T		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar e implementar políticas, mecanismos e instrumentos de apoyo normativo y administrativo como programas, códigos, distintivos y registros que contribuyan a generar una cultura de integridad en el sector empresarial y sectores productivos, en coordinación con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.</p> <p>Función 2.- Gestionar la implementación de acciones para el combate de la corrupción e impunidad, y el fomento de la transparencia y la rendición de cuentas, en conjunto con el sector empresarial y sectores productivos, a través de sus diversas formas de organización, con la finalidad de supervisar y evaluar la Gestión Gubernamental.</p>		

	<p>Función 3.- Gestionar la participación del sector empresarial en la supervisión y evaluación de la Gestión Gubernamental y recursos públicos federales en programas, proyectos prioritarios, de infraestructura, de política económica y de gobierno a cargo del Ejecutivo Federal, para fomentar la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción y la impunidad.</p> <p>Función 4.- Elaborar convenios dirigidos a las Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, para las acciones e instrumentos de impulso a las empresas que tengan entre sus objetivos la implementación de acciones para el combate a la corrupción e impunidad y para generar una cultura de integridad en el sector empresarial.</p> <p>Función 5.- Proponer e implementar acciones para el fomento de la cultura de la denuncia y la legalidad en materia de combate a la corrupción e impunidad en el sector empresarial.</p> <p>Función 6.- Desarrollar políticas, modelos, estrategias y disposiciones administrativas de Ciudadanización y de promoción de una cultura de integridad en el sector empresarial, además de fomentar la participación y colaboración con Entidades Federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México.</p> <p>Función 7.- Elaborar esquemas de participación del sector empresarial para fomentar la transparencia y rendición de cuentas, y el combate a la corrupción e impunidad en la gestión pública.</p> <p>Función 8.- Desarrollar esquemas de participación del sector empresarial y las disposiciones administrativas en materia de fomento de la integridad empresarial, con la finalidad de promover la participación de este sector en el fomento de la transparencia y la rendición de cuentas en la gestión pública, y en la supervisión, vigilancia, prevención y el combate a la corrupción e impunidad en la implementación de programas, proyectos prioritarios, de infraestructura, política social, económica y de gobierno a cargo del Ejecutivo Federal.</p> <p>Función 9.- Realizar el procesamiento y el análisis de información que proporcionen las Dependencias y Entidades, para promover la cultura de la integridad en el sector empresarial y sectores productivos, en términos de los convenios de coordinación que para tal efecto se suscriban.</p> <p>Función 10.- Elaborar los informes que solicite la persona Titular de la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción respecto de la implementación y coordinación de mecanismos para fomentar la integridad empresarial, a fin de fomentar en este sector el combate a la corrupción y la impunidad, y la exigencia de la rendición de cuentas en el sector gubernamental.</p> <p>Función 11.- Analizar la información que se considere necesaria y que deba ser proporcionada por las Dependencias y Entidades a la Coordinación General de Ciudadanización y Defensa de Víctimas de la Corrupción, para la elaboración de diagnósticos, así como para la promoción, planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de mecanismos que fomenten la integridad empresarial, permitiendo a este sector fomentar la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 12.- Realizar propuestas de mecanismos o acciones para impulsar la cultura de la denuncia en el sector empresarial, así como prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción en la implementación de programas, proyectos prioritarios, de infraestructura, económica y de gobierno a cargo del Ejecutivo Federal.</p> <p>Función 13.- Desarrollar capacitación y asesorías a las Unidades Administrativas competentes de las Dependencias, Entidades y de la Secretaría, relacionados con la implementación de mecanismos para fomentar la integridad empresarial, que permitan a este sector impulsar las atribuciones de la Secretaría en materia de combate a la corrupción y la impunidad.</p> <p>Función 14.- Proponer convenios con empresas e instituciones académicas, para generar e instrumentar propuestas para el fomento de la integridad en el sector empresarial y el combate a la corrupción e impunidad en el sector gubernamental.</p> <p>Función 15.- Elaborar políticas, planes, programas y acciones, a partir de aquellas que las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría propongan, para que el sector empresarial adopte y fomente la cultura de la integridad y la rendición de cuentas, y el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 16.- Atender los requerimientos de información necesarios para la implementación de mecanismos que permitan fomentar la integridad empresarial, para involucrar a este sector en esquemas de gobierno y datos abiertos.</p>
--	---

	<p>Función 17.- Organizar foros especializados, convocatorias abiertas o mesas de trabajo con empresas para generar información relevante, prácticas o guías de actuación, para el combate a la corrupción e impunidad.</p> <p>Función 18.- Elaborar informes a partir de la información proporcionada por parte de las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría y de las Dependencias y Entidades respecto a la implementación de mecanismos que fomenten la integridad en el sector empresarial para identificar áreas de oportunidad y de mejora.</p> <p>Función 19.- Desarrollar en conjunto con la Unidad de Transparencia y Políticas Anticorrupción, el intercambio de información, promoción de procesos de consulta y herramientas tecnológicas de transparencia, gobierno y datos abiertos necesario para fomentar la rendición de cuentas, la cultura de la denuncia y el combate a la corrupción y la impunidad, con la finalidad de desarrollar e implementar estrategias de Ciudadanización y participación del sector empresarial.</p> <p>Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	<p>Carrera Genérica</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
		<p>Relaciones Internacionales</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	<p>Area General</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Organización y Dirección de Empresas</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Consultoría en Mejora de Procesos</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Evaluación</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Auditoría</p>
<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>		<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>	
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Liderazgo y Trabajo en Equipo.</p>		
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE AUDITORIA A ADQUISICIONES C1 27-208-1-M1C016P-0000339-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Auditoría a Contrataciones Públicas	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Verificar las propuestas de actos considerando los objetivos y alcances propuestos, para integrar el Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación), respecto de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, considerando las directrices de coordinación en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 2.- Proporcionar los datos y demás información relacionada con el ámbito de su competencia que requiera su superior/a jerárquico/a, para la orientación e integración del Plan Anual de Trabajo y de Evaluación.</p> <p>Función 3.- Verificar las bases generales de operación, los manuales de procedimientos y las guías específicas de auditoría, para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, así como la metodología a seguir, los criterios de interpretación incorporando las normas técnicas del Sistema Nacional de Fiscalización y los principios del Código de Ética, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a, para su observancia e implementación.</p> <p>Función 4.- Verificar la ejecución de las acciones del personal a su cargo para contribuir al funcionamiento del sistema de información y comunicación del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización, a fin de cumplir con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.</p> <p>Función 5.- Verificar los actos de fiscalización realizadas del personal a su cargo en materia de adquisiciones, con el fin de detectar e inhibir posibles actos de corrupción, cumpliendo con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 6.- Verificar la elaboración de las órdenes para la práctica de actos de fiscalización de las adquisiciones que realicen las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlas a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 7.- Verificar el seguimiento de las recomendaciones preventivas y correctivas de las observaciones que se hubiesen determinado en los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, practicadas a las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, a fin de someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Verifica la revisión de las acciones que en materia de fiscalización de las adquisiciones realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, y en aquellos que funjan como fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, a fin de verificar que cumplan con la normativa y demás disposiciones aplicables en materia de fiscalización establecidas por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>Función 9.- Colaborar, por instrucciones de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación de acciones con la Unidad de Auditoría Gubernamental y la Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, para que los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades, coadyuven en la fiscalización de las adquisiciones, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa aplicable.</p> <p>Función 10.- Verificar, por instrucciones de su superior/a jerárquico/a, el proceso de atención realizado por los Organos Internos de Control en la fiscalización de las adquisiciones, a efecto de verificar que se ajustaron a la normativa aplicable.</p> <p>Función 11.- Verificar la elaboración de los oficios de designación del personal comisionado y de los prestadores de servicios profesionales que participen en el desarrollo de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, a fin de someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p>		

	<p>Función 12.- Verificar la elaboración de la propuesta de adición, cancelación, reprogramación o atracción de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, con base en las necesidades de fiscalización y la denuncia por parte de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, para la adecuación del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de evaluación) y someterla a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 13.- Verificar el contenido de los informes de resultados de los actos de fiscalización en materia de adquisiciones, que incluyan las recomendaciones y acciones determinadas, así como los asuntos relativos a faltas administrativas, para someterlo a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 14.- Verificar la elaboración de los requerimientos de información y documentación para la planeación y ejecución de los actos de fiscalización a las Dependencias y Entidades, los Organos Internos de Control y los/las fideicomitentes, administradores/as o coordinadores/as de los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, así como a las personas físicas y morales, en materia de adquisiciones, para contar con la documentación suficiente y pertinente para la ejecución de los actos de fiscalización y someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 15.- Verificar la elaboración de los informes del avance del Programa Anual de Fiscalización (Plan Anual de Trabajo y de Evaluación) en materia de adquisiciones, que incluya las observaciones y recomendaciones que se hubiesen determinado, así como los asuntos relativos a las faltas administrativas turnadas a las autoridades investigadoras, para someterlos a la consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 16.- Formular la propuesta de atracción de auditorías relevantes que estén practicando los Organos Internos de Control en las Dependencias, Entidades y fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos, en materia de adquisiciones, a efecto de evaluar la pertinencia y efectividad de la gestión gubernamental.</p> <p>Función 17.- Revisar la adecuada integración de los expedientes derivados de los resultados de las auditorías, visitas de supervisión o de validación de información y seguimiento de observaciones y recomendaciones en materia de adquisiciones, cuando de las mismas se adviertan probables faltas administrativas o hechos de corrupción o presuntos delitos a cargo de servidores/as públicos/as, de particulares o de sus representantes, por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades, y demás disposiciones jurídicas aplicables, a fin de que cuente con la documentación suficiente, competente, relevante y pertinente para promover las acciones correspondientes ante las autoridades competentes.</p> <p>Función 18.- Integrar la información de los hechos de los cuales tenga conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos imputables a servidores/as públicos/as de la Secretaría, así como de los prestadores de servicios profesionales o del personal adscrito a los Organos Internos de Control en las Dependencias o Entidades, para hacerlos del conocimiento de la persona Titular de la Dirección General de Auditoría a Adquisiciones y a Obra Pública.</p> <p>Función 19.- Cotejar las constancias de la documentación que obre en sus archivos, con motivo de los actos de fiscalización en los que participe, a fin de atender los requerimientos de certificación.</p> <p>Función 20.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>																							
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="626 1562 1395 1598">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="626 1598 1395 1623">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1623 1049 1654">Area General</td> <td data-bbox="1049 1623 1395 1654">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1654 1049 1682">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1049 1654 1395 1682">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1682 1049 1709">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1049 1682 1395 1709">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1709 1049 1736">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1709 1395 1736">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1736 1049 1764">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1736 1395 1764">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1764 1049 1791">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1764 1395 1791">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1791 1049 1818">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1791 1395 1818">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1818 1049 1845">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1818 1395 1845">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1845 1049 1873">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1845 1395 1873">Economía</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																								
Grado de avance: Con Título																								
Area General	Carrera Genérica																							
Ciencias Naturales y Exactas	Física																							
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																							

		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Sociología
		Educación y Humanidades	Filosofía
		Ingeniería y Tecnología	Administración
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Económicas	Administración	
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
	Ciencias Económicas	Auditoría	
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES 27-322-1-M1C016P-0000090-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N31 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$48,705.00 (Cuarenta y ocho mil, setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Responsabilidades Administrativas, Controversias y Sanciones	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Asistir en la elaboración de los proyectos de emplazamiento al presunto/a responsable y en su ejecución, con el fin de hacer de su conocimiento la instauración del procedimiento de responsabilidad administrativa.</p> <p>Función 2.- Asistir en la elaboración de los acuerdos de admisión, de procedencia, improcedencia o sobreseimiento del procedimiento administrativo de responsabilidad, según corresponda a fin de que cumplan con las formalidades que establece la Ley en la materia.</p> <p>Función 3.- Apoyar al/a la superior/a jerárquico/a en la substanciación e integración del procedimiento, con la finalidad de que se encuentre debidamente integrado el expediente de responsabilidad administrativa para su conclusión.</p> <p>Función 4.- Asistir al/a la superior/a jerárquico/a en la elaboración de los proyectos de acuerdos de acumulación, de medidas apremio, de los que se emitan durante la substanciación del procedimiento y de la resolución de los incidentes que sean promovidos por las partes, con la finalidad de que se pueda determinar su conclusión o bien su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa, una vez celebrada la audiencia de Ley.</p>		

	<p>Función 5.- Asistir en la elaboración de los proyectos de resolución de los incidentes interpuestos en los expedientes administrativos de responsabilidad, para la aprobación de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 6.- Asistir en la elaboración de las actas relativas al desahogo de las audiencias previstas en la Ley de Responsabilidades hasta el cierre de la misma, así como respecto a la admisión, desechamiento, desahogo de las pruebas ofrecidas, apertura y cierre de alegatos, así como cierre de instrucción, a fin de evitar vicios formales.</p> <p>Función 7.- Asistir en la integración del proyecto de resolución del procedimiento administrativo de responsabilidad por Faltas Administrativas no Graves y las que sean de su competencia, con la finalidad de someterlo a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 8.- Proponer al/a la superior/a jerárquico/a para su aprobación, el documento mediante el cual se ordena a la instancia competente la ejecución de la sanción, a fin de dar cumplimiento a la resolución correspondiente.</p> <p>Función 9.- Apoyar al/a la superior/a jerárquico/a, en la implementación de acciones que permitan brindar asesoría, apoyo y seguimiento a las actividades en materia de responsabilidades administrativas, que realizan los Organos Internos de Control y Unidades de Responsabilidades, a fin de unificar criterios y coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 10.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.</p>
--	--

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 7 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Evaluación de Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	AUDITOR(A) 27-113-1-M1C015P-0001453-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O32 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$32,126.00 (Treinta y dos mil, ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		

Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- 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/las auditores/as.</p> <p>Función 2.- 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 3.- Informar al/a la supervisor/a de auditoría los resultados de las auditorías y revisiones de control, mediante la elaboración del informe de resultados para que se ponga a consideración del/de la Director/a de auditoría.</p> <p>Función 4.- 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/las auditores/as.</p> <p>Función 5.- Realizar 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.- 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 7.- Realizar el análisis de las prioridades y estrategias conforme a los lineamientos establecidos por la SFP; mediante la recapitulación de los resultados obtenidos de las auditorías practicadas en ejercicios anteriores con el objeto de someter a consideración del/de la supervisor/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 8.- 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 supervisor/a de auditoría las modificaciones necesarias.</p> <p>Función 9.- 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 10.- 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 11.- 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> <p>Función 12.- Integrar los expedientes de los casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as con la documentación suficiente y competente que sustente jurídica y administrativamente las irregularidades detectadas, a través de compilación de la información, cédulas de observaciones y documentación soporte, para anexar dicho expediente al informe de presuntas responsabilidades.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería		
Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:		
	Area de Experiencia	Area General	
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental	
	Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Ciencias Económicas	Economía General	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA "B" 27-113-1-M1C014P-0003416-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la CONAGUA	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	Función 1.- Supervisar la ejecución de las auditorías y/o revisiones de control de conformidad con el Programa Anual de Trabajo (PAT), para detectar deficiencias, irregularidades e indicios de corrupción y recomendar la forma de corregirlas, prevenirlas y realizar acciones de mejora, así como sus seguimientos para verificar la implantación y grado de avances de las medidas correctivas y preventivas de las observaciones y/o de las acciones de mejora. Función 2.- Programar las investigaciones, en apoyo a la Dirección de Integración y Evaluación y conforme a las instrucciones que de ahí deriven. Función 3.- Fungir como suplente del representante del OIC, en las licitaciones derivadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en Subcomités de Adquisiciones y de Obras Públicas, con la finalidad de verificar que se cumpla con la normatividad establecida en la materia.		

	<p>Función 4.- Supervisar la integración de los expedientes de casos de presunta responsabilidad de servidores/as públicos/as conforme a la "Guía para la elaboración de informes e integración de expedientes de casos de presuntas responsabilidades de servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 5.- Llevar a cabo actividades que no reúnen requisitos de auditoría, como participación en actos de entrega-recepción de los/las servidores/as públicos/as, actos de destrucción de formatos, certificación de retenciones por inspección de la SFP, apertura de buzones de quejas.</p> <p>Función 6.- Notificar los actos administrativos derivados de los procedimientos de inconformidades y sanción a proveedores/as, para la aplicación de los procedimientos disciplinarios de responsabilidades.</p> <p>Función 7.- Recopilar información y evidencias de peticiones ciudadanas relacionadas con inconformidades de la ciudadanía, para su posterior remisión al área de Responsabilidades del OIC de Oficinas Centrales para su resolución.</p> <p>Función 8.- Contribuir con el/la Titular de la Oficina Regional en la Coordinación, Atención y Práctica de diligencias para investigación de Quejas y Denuncias que presentan los/las usuarios/as o servidores/as públicos/as.</p> <p>Función 9.- Las demás que le encomiende su jefe/a inmediato/a y/o superior/a jerárquico/a de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>																		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="625 766 1047 976"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 766 1047 798">Área General</th> <th data-bbox="1047 766 1395 798">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 798 1047 829">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1047 798 1395 829">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 829 1047 861">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1047 829 1395 861">Arquitectura</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 861 1047 892">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1047 861 1395 892">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 892 1047 924">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1047 892 1395 924">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 924 1047 955">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1047 924 1395 955">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 955 1047 976">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1047 955 1395 976">Ingeniería Civil</td> </tr> </tbody> </table>	Área General	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil			
	Área General	Carrera Genérica																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil																	
	Experiencia Laboral:	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="625 1008 1047 1333"> <thead> <tr> <th data-bbox="625 1008 1047 1039">Área de Experiencia</th> <th data-bbox="1047 1008 1395 1039">Área General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="625 1039 1047 1102">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1047 1039 1395 1102">Tecnología de la Construcción</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1102 1047 1134">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1047 1102 1395 1134">Contabilidad</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1134 1047 1186">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1047 1134 1395 1186">Consultoría en Mejora de Procesos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1186 1047 1218">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1047 1186 1395 1218">Auditoría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1218 1047 1270">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1047 1218 1395 1270">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1270 1047 1302">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1047 1270 1395 1302">Organización Jurídica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="625 1302 1047 1333">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1047 1302 1395 1333">Administración Pública</td> </tr> </tbody> </table>		Área de Experiencia	Área General	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Ciencias Económicas	Auditoría	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica	Ciencia Política	Administración Pública
	Área de Experiencia	Área General																	
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción																		
Ciencias Económicas	Contabilidad																		
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos																		
Ciencias Económicas	Auditoría																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica																		
Ciencia Política	Administración Pública																		
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.																		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>																		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.																		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000493-E-C-J		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O31 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de control interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del control interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de control interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de control interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p>		

	<p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo respecto las acciones de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en el programa anual de capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el servicio profesional de carrera.</p>																																															
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance: Con Título</p> <table border="1" data-bbox="626 1024 1395 1774"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 1024 1049 1052">Area General</th> <th data-bbox="1049 1024 1395 1052">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 1052 1049 1079">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1049 1052 1395 1079">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1079 1049 1106">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1049 1079 1395 1106">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1106 1049 1134">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1049 1106 1395 1134">Físico Matemático</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1134 1049 1161">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1134 1395 1161">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1161 1049 1188">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1161 1395 1188">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1188 1049 1215">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1188 1395 1215">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1215 1049 1243">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1215 1395 1243">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1243 1049 1270">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1243 1395 1270">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1270 1049 1297">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1270 1395 1297">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1297 1049 1325">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1297 1395 1325">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1325 1049 1352">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1325 1395 1352">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1352 1049 1379">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1352 1395 1379">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1379 1049 1407">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1379 1395 1407">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1407 1049 1434">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1407 1395 1434">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1434 1049 1461">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1434 1395 1461">Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1461 1049 1488">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1049 1461 1395 1488">Administración pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1488 1049 1516">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1049 1488 1395 1516">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1516 1049 1543">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1049 1516 1395 1543">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1543 1049 1570">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1049 1543 1395 1570">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1570 1049 1598">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1049 1570 1395 1598">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1598 1049 1625">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1049 1598 1395 1625">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1625 1049 1652">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1049 1625 1395 1652">Sistema y Calidad</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración pública	Educación y Humanidades	Antropología	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Humanidades	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Sistema y Calidad
	Area General	Carrera Genérica																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Física																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																														
	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																																														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración pública																																														
	Educación y Humanidades	Antropología																																														
	Educación y Humanidades	Historia																																														
	Educación y Humanidades	Filosofía																																														
	Educación y Humanidades	Humanidades																																														
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																														
Ingeniería y Tecnología	Sistema y Calidad																																															
Experiencia Laboral:	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:</p> <table border="1" data-bbox="626 1801 1395 1919"> <thead> <tr> <th data-bbox="626 1801 1049 1829">Area de Experiencia</th> <th data-bbox="1049 1801 1395 1829">Area General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="626 1829 1049 1856">Ciencias Agrarias</td> <td data-bbox="1049 1829 1395 1856">Sociología Política</td> </tr> <tr> <td data-bbox="626 1856 1049 1883">Ciencias Tecnológicas</td> <td data-bbox="1049 1856 1395 1883">Tecnología de los Ordenadores</td> </tr> </tbody> </table>		Area de Experiencia	Area General	Ciencias Agrarias	Sociología Política	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																								
Area de Experiencia	Area General																																															
Ciencias Agrarias	Sociología Política																																															
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores																																															

		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
		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	Opinión Pública
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Ciencias Políticas
		Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
		Matemáticas	Evaluación
		Matemáticas	Auditoría Operativa
		Matemáticas	Estadística
		Filosofía	Filosofía del Conocimiento
		Filosofía	Filosofía Social
		Ciencias Sociales	Vivienda
	Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
	Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000548-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de control interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del control interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de control interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de control interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p>		

	<p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p> <p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo respecto las acciones de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en el Programa Anual de Capacitación de la Secretaría y de los Organos Internos de Control, así como los que requieran las Dependencias y Entidades, con el propósito de que los capacitados cuenten con los conocimientos necesarios en la materia para su aplicación, con una visión enfocada a fortalecer el Servicio Profesional de Carrera.</p>																																																											
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td>Area General</td> <td>Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Física</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Ciencias</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td> <td>Físico Matemático</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Antropología</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>Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</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>Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Historia</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Filosofía</td> </tr> <tr> <td>Educación y Humanidades</td> <td>Humanidades</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>Ingeniería y Tecnología</td> <td>Sistemas y Calidad</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Humanidades	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																																												
Grado de avance: Con Título																																																												
Area General	Carrera Genérica																																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Física																																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias																																																											
Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																																																											
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																											
Educación y Humanidades	Historia																																																											
Educación y Humanidades	Filosofía																																																											
Educación y Humanidades	Humanidades																																																											
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																											
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																											
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																											

Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
	Area de Experiencia	Area General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de las Telecomunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	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 Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	Defensa Jurídica y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Defensa Jurídica y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Defensa Jurídica y Derecho	Teoría y Métodos Generales
	Ciencia Política	Opinión Pública
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Sociología Política
	Ciencia Política	Ciencias Políticas
	Matemáticas	Ciencias de los Ordenadores
	Matemáticas	Evaluación
Matemáticas	Auditoría Operativa	
Matemáticas	Estadística	
Filosofía	Filosofía del Conocimiento	
Filosofía	Filosofía Social	
Ciencias Sociales	Vivienda	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES 27-113-1-M1C014P-0001427-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SHCP	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Atender oportunamente los requerimientos de los materiales de consumo formulados por las áreas que conforma el Organismo Interno de Control, a través del sistema de proveduría y la aplicación del programa anual de adquisiciones, para brindar apoyo en el cumplimiento a las tareas asignadas a los/las servidores/as públicos/as del OIC y en apego a la normatividad vigente.</p> <p>Función 2.- Controlar y asignar los activos fijos a las áreas del OIC, a través de los requerimientos en los sistemas informáticos y los programas autorizados, a fin de que el personal posea los medios necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos.</p> <p>Función 3.- Apoyar y elaborar las propuestas de la adquisición de bienes y servicios que solicitan las áreas, por medio del programa anual de adquisiciones de bienes y servicios, con el objeto de que se realicen los proyectos del OIC y cumplir con la normatividad vigente.</p> <p>Función 4.- Asegurar que la asignación de, telefonía y espacios físicos que demandan las áreas que conforman el Organismo Interno de Control se lleve a cabo, a través del subsistema de control de inventarios y peticiones de las áreas, con el propósito de dar cumplimiento a los lineamientos emitidos de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.</p> <p>Función 5.- Asegurar que la atención en el comedor a los/las servidores/as públicos/as adscritos/as al OIC se realice, a través de la ejecución del programa de insumos y perecederos y el programa anual de menús, con el propósito de contribuir al otorgamiento de beneficios al personal y la correcta aplicación del contrato de insumos y perecederos alimenticios.</p> <p>Función 6.- Controlar y validar los reportes del activo fijo e inventario de acuerdo a los lineamientos establecidos por la DGRM, por medio del subsistema de control de inventarios y los formatos autorizados, a fin de mantener actualizados permanentemente los bienes propiedad de la dependencia y cumplir con la normatividad en la materia.</p> <p>Función 7.- Asegurar e informar al/a la subcoordinador/a de recursos materiales, financieros y servicios generales que los diferentes servicios subrogados contratados por esta Secretaría sean cumplidos, mediante la verificación de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo realizadas por las empresas autorizadas, con el propósito de que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones y se cumplan las condiciones y alcances comprometidos en los contratos.</p> <p>Función 8.- Supervisar y verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento y las diversas solicitudes de servicios formuladas por las áreas, a través del sistema de órdenes de servicios y el programa de mantenimiento correspondiente, con el propósito de atender en tiempo y forma los requerimientos solicitados y conservar los espacios físicos ocupados por el OIC.</p> <p>Función 9.- Revisar y vigilar que el personal de seguridad lleve a cabo los procedimientos para la salvaguarda de los bienes-muebles, inmueble y el personal del OIC, mediante los equipos preventivos, programas y el sistema integral de seguridad, para asegurar los activos fijos y la integridad física de los/las servidores/as públicos/as adscritos/as a esta Unidad Administrativa.</p> <p>Función 10.- Ejecutar las acciones de protección civil por medio del programa anual de protección civil a fin de coadyuvar en el aseguramiento de la integridad física de los/las servidores/as públicos/as del OIC y la aplicación de los lineamientos vigentes.</p> <p>Función 11.- Realizar y ejecutar las actividades de la comisión de seguridad e higiene en el trabajo, mediante las visitas de inspección calendarizadas en el programa anual de trabajo, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida por la oficialía mayor y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.</p> <p>Función 12.- Implementar las medidas difundidas y programadas en materia de protección civil y seguridad e higiene a los integrantes del OIC a través de los medios informáticos e impresos, con el propósito de promover al interior de la Unidad Administrativa una cultura de protección civil y de seguridad en el trabajo.</p>		

Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas		Administración	
Ciencias Económicas		Organización y Dirección de Empresas	
Ciencia Política		Administración Pública	
	Matemáticas	Evaluación	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la “Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal” se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES A 27-113-1-M1C014P-0001586-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEMARNAT	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Elaborar proyecto de resolución en la materia de inconformidades e intervenir en los recursos que éstos interpongan.</p> <p>Función 2.- Apoyar en el estudio y análisis jurídico de las demandas de juicios de nulidad que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por este Organismo Interno de Control y elaborar proyecto de contestación.</p> <p>Función 3.- Elaborar proyecto de contestación a los recursos que los demandantes interpongan con motivo del juicio de nulidad y sustentar jurídicamente la contestación adecuada a los mismos, así como en la intervención de este Organismo Interno de Control en los juicios de amparo.</p>		

	<p>Función 4.- Dar de alta en el libro de gobierno electrónico los expedientes que se inicia en el área de responsabilidades. Función 5.- Dar seguimiento a los expedientes que se encuentran registrados en el libro de gobierno electrónico. Función 6.- Enviar la transferencia del libro de gobierno electrónico a la Secretaría de la Función Pública.</p>		
<p>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p>	
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 2 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p>	
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	
<p>Evaluación de Habilidades:</p>	<p>Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.</p>		
<p>Exámenes de Conocimientos:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

<p>Denominación del Puesto</p>	<p>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO PENAL 27-110-1-M1C014P-0001188-E-C-U</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>O11 Jefatura de Departamento</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)</p>		
<p>Unidad Administrativa</p>	<p>Unidad de Asuntos Jurídicos</p>	<p>Ciudad</p>	<p>Ciudad de México</p>
<p>Funciones</p>	<p>Función 1.- Diseñar con la Subdirección Penal las directrices para la elaboración de los proyectos de denuncias, querellas, así como las impugnaciones que procedieran en contra de las resoluciones emitidas por autoridades ministeriales, administrativas y judiciales, en los asuntos denunciados por la Secretaría. Función 2.- Elaborar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación. Función 3.- Analizar la información en el ámbito penal, para la atención de las solicitudes de asesoría que se brinden a la persona Titular de la Secretaría, así como a las Subsecretarías, Coordinaciones Generales y demás Unidades Administrativas de la Secretaría, previo acuerdo con la persona Titular de la Subdirección Penal. Función 4.- Estudiar las propuestas a las acciones de las Unidades Administrativas de la Secretaría en los operativos que lleven a cabo, para prevenir, detectar y disuadir probables faltas administrativas y hechos de corrupción e impunidad en que incurran los/las servidores/as públicos/as o los/as particulares por conductas sancionables. Función 5.- Elaborar denuncias y querellas por hechos probablemente constitutivos de delito en el ámbito de competencia de la Secretaría, con la finalidad de contribuir al cumplimiento de la normatividad y disuadir sobre la comisión de actos de corrupción.</p>		

	<p>Función 6.- Acudir ante las diversas autoridades y el Ministerio Público a los procedimientos instruidos por hechos o conductas que afectan los intereses de la Federación, a fin de seguir el estado de los expedientes.</p> <p>Función 7.- Elaborar los requerimientos de información, documentos, expedientes o dictámenes que, en su caso se soliciten a las Unidades Administrativas o a servidores/as públicos/as de la Secretaría o, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a cualquier ente público de la Federación o de las Entidades Federativas, a fin de integrar elementos que soporten las denuncias.</p> <p>Función 8.- Elaborar los medios de impugnación que correspondan contra las resoluciones emitidas por autoridades administrativas y judiciales, para asegurar la atención de los asuntos turnados a la Dirección.</p> <p>Función 9.- Elaborar las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos de la Dirección, así como de aquellos a los que se tenga acceso o a la vista, para su expedición.</p> <p>Función 10.- Elaborar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que no proceda formular denuncia o querrela, a fin de optimizar el uso de recursos.</p> <p>Función 11.- Elaborar las dictaminaciones que deberán de proponerse al/a la Titular de la Coordinación Jurídica de los casos en los que se podría otorgar el perdón legal, a fin de optimizar el uso de recursos.</p> <p>Función 12.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden los/las superiores/as jerárquicos/as.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral:	Mínimo 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	ABOGADO(A) (JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ATENCION A PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES C) 27-113-2-M1C014P-0001708-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		

Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la SEDATU		Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	Función 1.- Participar en el abatimiento de la corrupción a través de la oportuna aplicación de sanciones a los/las servidores/as públicos/as que infrinjan en federal de responsabilidades administrativas de los/las servidores/as públicos/as.				
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional			
		Grado de avance: Terminado o Pasante			
		Area General		Carrera Genérica	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas		Economía	
	Ingeniería y Tecnología		Finanzas		
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:			
		Area de Experiencia		Area General	
		Ciencias Económicas		Auditoría	
		Ciencias Jurídicas y Derecho		Defensa Jurídica y Procedimientos	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales			
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.				
	Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>			
Requerimientos o condiciones específicas:		Disponibilidad para viajar. Requerido.			

Denominación del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO(A) DE RECURSOS HUMANOS 27-113-1-M1C014P-0002116-E-C-M		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Coordinación General de Organos de Vigilancia y Control, en el OIC en la STPS	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Coordinar y tramitar las propuestas de los movimientos de altas y bajas del personal del Organos Interno de Control, promociones y descuentos por licencias médicas del personal, para la optimización del capital humano.</p> <p>Función 2.- Mantener actualizada la plantilla del Organos Interno de Control mensualmente, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.</p> <p>Función 3.- Atender las solicitudes del personal del Organos Interno de Control relacionadas con su ámbito laboral y sus prestaciones laborales, para satisfacer sus necesidades de información y apoyo.</p> <p>Función 4.- Dar seguimiento y contribuir al cumplimiento de las metas y capacitación del personal del Organos Interno de Control, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.</p> <p>Función 5.- Coordinar y supervisar las evaluaciones del desempeño del personal del Organos Interno de Control, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.</p> <p>Función 6.- Elaborar proyectos de oficio para los trámites en materia de recursos humanos conforme a la legislación aplicable, para el cumplimiento de los objetivos encomendados a esta Unidad Administrativa.</p> <p>Función 7.- Supervisar los controles de asistencia del personal del Organos Interno de Control, para el mejor funcionamiento de la Unidad Administrativa.</p>		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Con Título	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia Laboral:	Mínimo 2 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencia Política		Administración Pública	
Psicología		Psicología Industrial	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf • Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL GUBERNAMENTAL 27-209-1-M1C014P-0000564-E-C-L		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública	Ciudad	Ciudad de México

Funciones	<p>Función 1.- Recopilar la información para el análisis del sistema de control interno, a efecto de que éste asegure el cumplimiento del mandato legal y de las disposiciones de la planeación nacional, atendiendo la austeridad republicana, con el propósito de prevenir riesgos de operación en el cumplimiento de objetivos y metas, evitar dispendios e incrementar la eficacia y eficiencia por parte de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.</p> <p>Función 2.- Proponer a su superior/a jerárquico/a las actividades que se incluirán en el proyecto del Plan Anual de Trabajo y su Evaluación, en materia de control interno, con base en una planeación específica de sus tareas, con el propósito de que, una vez aprobadas, se incluyan en el proyecto del Plan Anual de Trabajo de la Unidad.</p> <p>Función 3.- Recopilar la información respecto del control interno de las Dependencias y Entidades, y de las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que para tal efecto emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, con objeto de ponerla a disposición de su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 4.- Apoyar en la determinación de los procedimientos para la elaboración y presentación de los informes y reportes en materia de control interno para que se sometan a consideración de su superior/a jerárquico/a.</p> <p>Función 5.- Recopila información de los programas y proyectos prioritarios del Ejecutivo Federal, con el objeto de presentarla a su superior/a jerárquico/a para su análisis.</p> <p>Función 6.- Apoyar en la planeación detallada de las visitas de control, con objeto de que, una vez aprobada, coadyuve en el desarrollo de éstas.</p> <p>Función 7.- Recabar información respecto de las visitas de control y participar en su análisis, con el propósito de proponer a su superior/a jerárquico/a los resultados y, en su caso, las recomendaciones correspondientes, de conformidad con la metodología que la Unidad defina para el efecto.</p> <p>Función 8.- Administrar la documentación derivada de las recomendaciones emitidas con motivo de las visitas de control interno, con objeto de llevar el control respecto de la atención de las recomendaciones emitidas.</p> <p>Función 9.- Administrar la información derivada de las actividades encaminadas a los resultados de las investigaciones, estudios y análisis en materia de control interno, con objeto de establecer los mecanismos de control sobre su guarda y custodia.</p> <p>Función 10.- Participar en la vigilancia de la adopción de las políticas en materia de control interno en las Dependencias y Entidades, mediante el análisis de la información de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades y su participación en los Comités de Control y Desempeño Institucional, con objeto de contribuir al cumplimiento de objetivos y metas, así como prevenir actos de corrupción.</p> <p>Función 11.- Apoyar en la elaboración de los informes de resultados de la evaluación del sistema de control interno implementado por las Dependencias y Entidades, con el propósito de determinar las sugerencias pertinentes que coadyuven a la mejora de los sistemas de control interno de las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 12.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información en materia de control interno.</p> <p>Función 13.- Apoyar en lo que su superior/a jerárquico/a determine respecto de las asesorías en materia de control interno que soliciten las Dependencias y Entidades, los/las delegados/as y comisarios/as públicos/as, los Organos Administrativos Desconcentrados y a los Organos Internos de Control, para su aplicación en el ámbito de sus respectivas competencias.</p> <p>Función 14.- Apoyar a su superior/a jerárquico/a inmediato/a a realizar las actividades que se determinen para fomentar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Comité Rector del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 15.- Apoyar en las actividades que le sean encomendadas, para la operación de los proyectos y programas específicos autorizados.</p> <p>Función 16.- Proponer a su superior/a jerárquico/a los controles necesarios para la administración y resguardo de la información que, en su caso, se incorpore al sistema de información y comunicación del Sistema Nacional de Fiscalización.</p> <p>Función 17.- Apoyar, a solicitud de su superior/a jerárquico/a, en la coordinación con las Dependencias y Entidades que tienen a su cargo programas con padrones de beneficiarios y realizar su seguimiento, para el ejercicio de las atribuciones de la Unidad.</p>
------------------	---

	<p>Función 18.- Apoyar en la administración del sistema público de información de las erogaciones mediante la recopilación y control de la información que se incorpora al sistema, para asegurar el cumplimiento de lo establecido en la Ley General de Comunicación Social y demás disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 19.- Apoyar en la promoción y el seguimiento de la ciudadanía del combate a la corrupción, el fomento de los Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción, así como la modernización y mejora de la gestión en las Dependencias y Entidades, considerando en lo conducente, los informes que emitan dichos Organos en términos del artículo 44 de la Ley Orgánica, así como las bases y principios de coordinación y recomendaciones generales que en la materia emita el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, para coadyuvar al establecimiento de los ejes rectores definidos por la Secretaría.</p> <p>Función 20.- Analizar los resultados de las estrategias implementadas por los OIC en su Plan Anual de Trabajo del ejercicio inmediato anterior para, con base en su resultado, proponer a su superior/a jerárquico/a los ajustes necesarios en líneas de acción que deban instrumentar los Organos Internos de Control en su Plan Anual de Trabajo respecto las acciones de control interno en las Dependencias y Entidades.</p> <p>Función 21.- Asistir en las acciones de capacitación de control interno que se incluyan en 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>Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</p>	<p>Escolaridad:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 846 1395 884">Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional</td> </tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="630 884 1395 911">Grado de avance: Con Título</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 911 1052 947">Area General</td> <td data-bbox="1052 911 1395 947">Carrera Genérica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 947 1052 974">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1052 947 1395 974">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 974 1052 1001">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1052 974 1395 1001">Física</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1001 1052 1029">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1052 1001 1395 1029">Matemáticas – Actuaría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1029 1052 1056">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1052 1029 1395 1056">Ciencias</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1056 1052 1083">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1052 1056 1395 1083">Físico Matemático</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1083 1052 1110">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1083 1395 1110">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1110 1052 1138">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1110 1395 1138">Antropología</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1138 1052 1165">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1138 1395 1165">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1165 1052 1192">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1165 1395 1192">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1192 1052 1220">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1192 1395 1220">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1220 1052 1247">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1220 1395 1247">Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1247 1052 1274">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1247 1395 1274">Contaduría</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1274 1052 1302">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1274 1395 1302">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1302 1052 1329">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1302 1395 1329">Economía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1329 1052 1356">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1329 1395 1356">Finanzas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1356 1052 1383">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1356 1395 1383">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1383 1052 1411">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1383 1395 1411">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1411 1052 1438">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1411 1395 1438">Políticas Públicas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1438 1052 1465">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1438 1395 1465">Comercio Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1465 1052 1493">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1465 1395 1493">Política y Gestión Social</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1493 1052 1520">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1493 1395 1520">Ciencias y Técnicas de la Comunicación</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1520 1052 1547">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1052 1520 1395 1547">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1547 1052 1575">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1052 1547 1395 1575">Historia</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1575 1052 1602">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1052 1575 1395 1602">Filosofía</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1602 1052 1629">Educación y Humanidades</td> <td data-bbox="1052 1602 1395 1629">Humanidades</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1629 1052 1656">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1052 1629 1395 1656">Computación e Informática</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1656 1052 1684">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1052 1656 1395 1684">Ingeniería</td> </tr> <tr> <td data-bbox="630 1684 1052 1711">Ingeniería y Tecnología</td> <td data-bbox="1052 1684 1395 1711">Sistemas y Calidad</td> </tr> </table>	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional		Grado de avance: Con Título		Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría	Ciencias Naturales y Exactas	Física	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría	Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias	Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas	Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional	Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública	Educación y Humanidades	Historia	Educación y Humanidades	Filosofía	Educación y Humanidades	Humanidades	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional																																																																
Grado de avance: Con Título																																																																
Area General	Carrera Genérica																																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría																																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Física																																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas – Actuaría																																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Ciencias																																																															
Ciencias Naturales y Exactas	Físico Matemático																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Políticas Públicas																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Comercio Internacional																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Política y Gestión Social																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias y Técnicas de la Comunicación																																																															
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública																																																															
Educación y Humanidades	Historia																																																															
Educación y Humanidades	Filosofía																																																															
Educación y Humanidades	Humanidades																																																															
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																																															
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																															
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																																															

Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
	Área de Experiencia	Área General
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de la Construcción
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Económicas	Auditoría Gubernamental
	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	Opinión Pública
	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:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.	
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp <p>(Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).</p>	
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.	

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS Y CONTROL DE GARANTIAS 27-514-1-M1C014P-0000898-E-C-N		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento
Remuneración bruta mensual	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Revisar la base de datos de las fianzas de los contratos, a efecto de coordinar el seguimiento a aquellas que están activas e iniciar la devolución de las garantías liberadas.</p> <p>Función 2.- Supervisar que la revisión de los datos de las fianzas se realice de forma correcta, con el objeto de cumplir la normatividad aplicable.</p> <p>Función 3.- Elaborar la modificación de los modelos de contratos, cada vez que haya modificaciones a la normatividad aplicable y someterlos a la revisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para mantener los instrumentos jurídicos actualizados conforme a la legislación vigente.</p> <p>Función 4.- Supervisar que la garantía tenga validez, con el objeto de cumplir la normatividad aplicable.</p> <p>Función 5.- Elaborar el informe mensual de excepciones a las licitaciones públicas que se realizaron como adjudicaciones directas, que se remiten al Organismo Interno de Control de la Secretaría, concerniente a los contratos formalizados, para cumplir con la normatividad aplicable.</p> <p>Función 6.- Elaborar el informe quincenal de Contratos Formalizados y el informe semestral del Estatus de las Concesiones, para contar con el control adecuado de la información establecida.</p> <p>Función 7.- Identificar los datos relevantes de las contrataciones efectuadas en observancia a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para conformar la base de datos y coadyuvar en su permanente actualización.</p> <p>Función 8.- Supervisar que en el sistema REPGAR se capturen los datos de las fianzas de forma correcta y supervisar el envío de fianzas a la Dirección General de Presupuesto y Programación, con el objeto de cumplir la normatividad aplicable.</p> <p>Función 9.- Concentrar la información que se proporcione a la Dirección de Planeación y Adquisiciones para realizar el informe trimestral de contrataciones realizadas.</p> <p>Función 10.- Apoyar en la elaboración de pedidos en el Sistema GRP (Government Resources Planning) para que se mantenga actualizado diariamente.</p> <p>Función 11.- Llevar un control en la bitácora de las contrataciones realizadas en el Sistema GRP para que puedan llevarse a cabo los pagos con oportunidad.</p> <p>Función 12.- Calcular las sanciones por incumplimiento de las personas proveedoras en la entrega de los bienes, de acuerdo a las fechas y porcentajes establecidos en los pedidos y contratos de suministro de bienes muebles, para garantizar el cumplimiento de las entregas establecidos en los mismos.</p> <p>Función 13.- Ordenar los documentos que integran los instrumentos jurídicos elaborados, destacando su contenido en la carátula correspondiente, para llevar el orden requerido en su integración.</p> <p>Función 14.- Verificar que cada expediente se encuentre integrado con la documentación soporte de acuerdo a su contratación, para contar con la justificación legal adecuada del gasto.</p> <p>Función 15.- Garantizar que la documentación de cada expediente de contrataciones de bienes y servicios, así como, de obra pública y servicios relacionados con las mismas, cuenten con el orden debido y el folio de los documentos para dar cumplimiento a las normas archivísticas.</p> <p>Función 16.- Elaborar los proyectos de contratos y convenios relacionados con adquisiciones, arrendamientos, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para contar con el documento legal soporte que garantice los intereses de la Secretaría.</p>		

	Función 17.- Verificar la presentación de la garantía de cumplimiento por parte de las personas proveedoras o contratistas, y, en su caso, proporcionar a éstos, los requisitos mínimos que deberá cumplir la garantía, así como la forma y tiempos para la validación, calificación y aceptación de las garantías. Función 18.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as.		
Perfil que deberán cubrir los (las) aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad:	Nivel de Estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo 3 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencias Económicas	Administración
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Evaluación de Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.		
Exámenes de Conocimientos:	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos generales sobre la Administración Pública Federal, cuyo material de estudio, la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal" se encuentran en la siguiente liga: https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf Conocimientos técnicos específicos relacionados con las funciones del puesto; ver temarios y/o bibliografías en la siguiente liga: https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Bases de participación

1a. REQUISITOS DE PARTICIPACION.

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

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

No existirá discriminación por razón de origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o cualquier otro motivo, para la pertenencia al servicio.

2a. DOCUMENTACION REQUERIDA.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por esta Secretaría en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen).

Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán presentar y/o enviar escaneados los documentos originales o copias certificadas legibles, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de Trabajaen.

Los documentos escaneados se entregarán vía electrónica en carpeta comprimida con la denominación del folio de participación y nombre completo del(de la) candidato(a) y deberán contar con las siguientes características:

- Escaneado individual de cada documento original en formato PDF, en resolución media, preferentemente a color.

- No se aceptarán fotografías guardadas en formato PDF.

- Si el documento tiene información por ambos lados, el escaneo debe incluir ambas caras.

- Debe ser perfectamente legible y visualizarse completo.

- Idéntico al documento original.

No serán válidos y será motivo de descarte, la entrega de cualquier documento o archivo que no cumpla con las características anteriores. La entrega de la documentación requerida, que se enlista a continuación, se realizará en el orden siguiente:

1.- Carta de Aceptación, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, la cual deberá llenar y firmar.

2.- Documento de Bienvenida de Trabajaen, como comprobante del folio asignado por dicho portal electrónico para participar en el concurso en cuestión.

3.- Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: Credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional con fotografía y firma (formato anterior). Cabe señalar que, si la credencial para votar no se encuentra vigente en términos de los criterios establecidos por el Instituto Nacional Electoral, NO será aceptada como medio de identificación oficial.

4.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.

5.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

-En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel Licenciatura en el grado de Titulado, se aceptará Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrado en la Secretaría de Educación Pública y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de Terminado o Pasante, siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

- Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará: Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

- Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la Carrera Técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la Secretaría de Educación Pública o "Nivel Medio Superior" se aceptarán ya sea: el Título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.

6.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

7- Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto sujeto a concurso y que fueron manifestados en el currículum de Trabajaen al momento de solicitar su inscripción, con la finalidad de verificar la información, para lo cual deberá requisitar y entregar el formato de referencias laborales, disponible en la liga: <https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>, en la sección Formatos para Revisión documental.

8.- Escrito bajo protesta de decir verdad, disponible para descarga en la liga electrónica que se le indique en el mensaje de invitación, el cual deberá llenar y firmar en caso de cumplir con los requisitos enunciados en el mismo, manifestando:

a) Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; No estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(las) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado(a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

9.- Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).

10.- Clave Única de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de cada uno de los puestos que manifestó en su currículum de Trabajo. En el momento de su inscripción, por lo que deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado, desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán una o varias constancias de las que se citan a continuación:

a) Hojas únicas de servicios con firmas y sello de la institución que la expide.

b) Constancias de nombramiento o Nombramientos, acompañados del último recibo de pago o bien con la Constancia de baja, de cada Nombramiento exhibido.

c) Expediente electrónico único del ISSSTE con sello digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>).

d) Constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena original y sello digital. (<http://www.imss.gob.mx/tramites/imss02025a>).

e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.

f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.

g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, acompañado del último recibo de pago o factura expedida. En caso de terminación anticipada deberá anexar la constancia respectiva.

h) Documento denominado: "Constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados, crédito al salario y subsidio para el empleo", o "Constancia de retenciones" emitidas por el SAT, mismas que deberán indicar periodo laborado, firmas autógrafas y sello de retenedor, en caso de ser electrónico deberá de contener cadena original y sello digital.

i) Recibos de pago (presentar 6 recibos de pago por cada año laborado con los que se compruebe la consecutividad del puesto registrado en el currículum de Trabajo), los cuales deberán indicar día, mes y año del periodo de pago, en papel membretado u oficial, con datos de la institución o empresa.

- j) Constancias de empleo en papel membretado u oficial, las cuales deberán especificar: fecha de expedición, nombre completo del (de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando puesto(s) y/o funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa.
- k) Carta como Becario(a) en papel membretado u oficial, debe incluir fecha de expedición, nombre completo del(de la) candidato(a), día, mes y año de ingreso y baja, indicando funciones desempeñadas, con firma y cargo de la persona autorizada para su emisión o firma electrónica con sello digital, con domicilio y teléfonos de la institución o empresa. Sólo se aceptará hasta por un máximo de 1 año.
- l) Constancia del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, expedida por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social (adjuntar Historial de Capacitación).
- m) Liberación de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia, sólo se acreditarán 6 meses para servicio social y hasta 6 meses para prácticas profesionales.

Los documentos en los que no se indique la fecha de inicio y/o término del empleo que pretende comprobar no serán válidos, por lo que no se computarán para el cálculo de los años con los que se acredite el cumplimiento del perfil del puesto de que se trate.

No se aceptará ningún documento que no sea expedido por la institución, empresa o persona moral que fungió como patrón; ni cualquiera que sea emitido en forma unilateral por el propio trabajador como es el caso de una carta de renuncia; así como algún otro documento que no esté enlistado arriba, para acreditar la experiencia laboral requerida.

Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

12.- Presentar las constancias con las que acredite su Mérito.

Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como:

- a) Evidencias de logros: Alcance de un objetivo relevante en su labor o campo de trabajo.
- b) Distinciones: Es el honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual.
- c) Reconocimientos o premios: Recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual.
- d) Actividad destacada en lo individual: Es la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en su profesión o actividad individual ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma.
- e) Otros estudios: Estudios máximos concluidos con reconocimiento de validez oficial, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.

En caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

Lo anterior de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para operar los mecanismos para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, que puede consultarse en www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la NO presentación de los(las) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados a través de su centro de mensajes de Trabajaen, así como la NO presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Ingreso y Control de plazas determine para tal efecto.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

De no acreditar la existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por los(las) aspirantes en Trabajaen o de la documentación mencionada ya sea durante la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y, en su caso, en el lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

La Secretaría de la Función Pública mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, género, cultura, condición económica, origen étnico, apariencia física, características genéticas, embarazo, preferencias sexuales, condiciones de salud, discapacidad, religión, estado civil, o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. REGISTRO DE CANDIDATOS(AS).

La inscripción o el registro de los(las) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta Convocatoria en la página de Trabajaen, la cual asignará a los(las) candidatos(as) un número de folio de participación para el concurso una vez que los(las) mismos(as) hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que haga el Comité Técnico de Selección; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de los(las) candidatos(as).

Al momento de que los y las candidatos(as) registren su participación el Sistema de Trabajaen, se realizará de forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación en aquellos casos en que la información capturada en su Currículum sea compatible con el perfil del puesto vacante o un folio de rechazo que lo descartará del concurso.

Para continuar en concurso se deberán acreditar cada una de las etapas y demás requisitos establecidos en la presente convocatoria.

4a. DESARROLLO DEL CONCURSO.

El concurso se conducirá de acuerdo al siguiente calendario, la Dirección de Ingreso y Control de Plazas podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de Trabajaen. La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará, preferentemente, en las mismas fechas y horarios a todos(as) los(las) candidatos(as) que continúen en el concurso a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

Calendario del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o Plazo
Publicación del Concurso	12 de octubre de 2022
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	12 de octubre de 2022 al 25 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	El CTS no autorizó la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes
Examen de Conocimientos	del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Evaluación de Habilidades	del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Revisión Documental	del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023
Determinación	del 26 de octubre de 2022 al 09 de enero de 2023

Si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a todos(as) los(las) candidatos(as) a través de los mismos medios.

5a. TEMARIOS.

Los temarios que se deben estudiar para el Examen de Conocimientos se encuentran disponibles en la página electrónica de la Secretaría de la Función Pública en las siguientes ligas:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/701599/GUIA_DE_REFERENCIA_EN_MATERIA_DE_CONOCIMIENTOS_DE_SOBRE_LA_ADMINISTRACION_PUBLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

6a. EVALUACIONES.

La Secretaría de la Función Pública comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en Trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida.

Sin excepción alguna, serán motivo de descarte, sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección o para la Secretaría de la Función Pública, además de los que se señalen en cada etapa del procedimiento, los siguientes supuestos: cuando el(la) candidato(a) no se presente en la fecha, lugar y hora señaladas en el mensaje de invitación que reciba por medio de su centro de mensajes del portal de Trabajaen; cuando el(la) candidato(a) se presente sin los documentos solicitados en dicho mensaje o no estén legibles o estén incompletos o cortados; cuando se presente una vez transcurrido el tiempo de tolerancia señalado en el mensaje de invitación; abandone la sala antes de concluir la evaluación correspondiente; se le sorprenda consultando apuntes; tomando fotografías o audios de cualquier tipo o reproduciendo por cualquier vía el contenido de la evaluación de que se trate; o bien, no acredite la etapa correspondiente.

El mensaje de invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:

La subetapa de Examen de Conocimientos constará de una (1) evaluación, compuesta en un 60% por reactivos sobre los Conocimientos Técnicos del Puesto y 40% por Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. La calificación mínima aprobatoria es de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de 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, a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.

De conformidad con el numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, que a la letra señala: "En los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación", al respecto y en caso de que un(a) candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito firmado autógrafamente, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen. El escrito de solicitud de revisión de examen de conocimientos deberá contener el folio de participación, nombre, correo electrónico y firma de la persona candidata y ser dirigido al(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y se entregará en Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública, en la siguiente dirección: Av. Insurgentes Sur 1735, Planta Baja, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 horas.

Una vez recibida la solicitud por la persona Secretaría Técnica, verificará que cumpla con lo requerido en el párrafo anterior, de no ser así, se comunicará a la persona candidata que la solicitud no fue procedente. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos aquí señalados, el(la) Secretario(a) Técnico(a) convocará al CTS para que sesione dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción en la Secretaría Técnica, dando respuesta a la persona solicitante a través de su centro de mensajes de Trabajaen.

Es importante señalar que en cumplimiento al numeral 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, arriba señalado, **únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no podrán entregarse los reactivos ni las opciones de respuesta, en ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.**

Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los(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:

La Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará bajo un esquema mixto: presencial y a distancia, por lo que en un primer momento el(la) candidato(a) deberá enviar digitalizados los documentos requeridos de conformidad con el mensaje de invitación que reciba a través de su centro de mensajes de Trabajaen, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, y posteriormente deberá presentarse en la fecha, lugar y hora señalados en dicho mensaje de invitación para llevar a cabo la conclusión de esta etapa.

Será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la **forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de Trabajaen para tal efecto, NO presentarse en la fecha, lugar y hora que sea citado para concluir con la Etapa, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria cuando le sea requerido**, incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico Trabajaen el personal de la Dirección de Ingreso y Control de Plazas, así como no acreditar las áreas de experiencia requeridas en el perfil del puesto. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, disponible para su consulta en la página electrónica de trabajaen.gob.mx, dentro del apartado de Documentos e Información Relevante, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección General de Recursos Humanos realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los(las) candidatos(as).

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de la Función Pública, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los(las) cinco candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, el tercer lugar, el cuarto lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el quinto lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos(as) que se continuarían entrevistando, será de tres y sólo se entrevistarían en caso de NO contar al menos con un(a) finalista de entre los(las) cinco candidatos(as) ya entrevistados(as).

De conformidad con el numeral 226 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, el Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, lo cual será informado al(a) candidato(a) a través de su centro de mensajes de Trabajo en.

El Comité Técnico de Selección, para verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto sujeto a concurso, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el(la) candidato(a) identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador(a) del concurso.

El Comité Técnico de Selección considerará en la Entrevista el criterio CERP, el cual es un modelo basado en competencias que contempla los siguientes elementos:

- Contexto: Toda situación, entorno o circunstancias que rodean un acontecimiento.
- Estrategia: Acciones realizadas o procedimiento utilizado para la toma de decisiones.
- Resultado: Efecto o consecuencia de las acciones realizadas
- Participación: Nivel de involucramiento o forma de tomar parte en una situación o evento.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de las y los miembros del Comité Técnico de Selección con la persona candidata, para profundizar en la valoración de su capacidad, habilidades y conocimientos vinculados con el servicio público y con las funciones del puesto sujeto a concurso, considerando con los elementos arriba señalados, las preguntas serán las mismas para cada una de las personas candidatas y quedarán plasmadas en el reporte individual.

Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (70 puntos) para ser considerados(as) aptos(as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.

ETAPA DE DETERMINACION:

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

a) Ganador(a) del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, -el(la) Presidente(a) del CTS, superior(a) jerárquico(a) del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación al(a) la) finalista seleccionado(a) por los(as) demás integrantes del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente, en cuyo caso el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre los(as) restantes finalistas.

b) Al(a) la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

Es importante señalar que la puntuación final se conforma con la suma de los puntajes obtenidos en las etapas del concurso señaladas en la Base 7a. Reglas de valoración general y sistema de puntuación, de las Bases de participación de la presente convocatoria, por lo que la prelación sólo indica el puntaje obtenido hasta antes de la entrevista, que servirá para establecer el orden en el que pasarán a entrevista las personas candidatas, la Determinación que llevará a cabo el CTS se realizará con base en la calificación definitiva obtenida por cada finalista. Lo anterior a efecto de señalar que las calificaciones individuales obtenidas en etapas previas, por sí solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los finalistas del concurso para efecto de su integración a la reserva de aspirantes de la dependencia, los resultados obtenidos por estos en cada una de las etapas, así como las conclusiones de la propia determinación y, en su caso, el veto fundado y razonado por el presidente. El acta correspondiente podrá consultarse en el portal de transparencia SIPOT, la cual se actualiza de forma trimestral en cumplimiento con los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquellos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTP-TSP2022-007.

Sistema de Puntuación General

Etapas	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General Adjunta	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

8a. PUBLICACION DE RESULTADOS.

Los resultados del concurso, serán publicados en el portal electrónico de Trabajaen.

La Dirección General de Recursos difundirá en Trabajaen, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a las y los finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a) la cual podrá consultarse en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, dar clic en "Información y búsqueda de Concursos", luego en "Información sobre Concursos", colocar el número de folio de participación en la sección derecha denominada "Seguimiento de un Concurso por Folio de Concursante" y dar clic en enviar.

De conformidad con la obligación de transparencia establecida en la fracción XIV del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se informa que los resultados de los concursos publicados en esta dependencia se actualizan de manera trimestral conforme a lo establecen los lineamientos en la materia y pueden consultarse en el portal de obligaciones de transparencia (SIPOT). En la siguiente dirección electrónica <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

9a. RESERVA DE CANDIDATOS(AS).

Los(las) candidatos(as) entrevistados(as) por los(las) miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el puntaje mínimo de calificación (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.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.

13a. RESOLUCION DE DUDAS.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los(las) candidatos(as) formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento@funcionpublica.gob.mx o bien el número telefónico 2000 3000 Ext. 5391, 5232, 5164, y 5011 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

14a. INCONFORMIDADES.

Los(las) concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas, del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, en Av. Insurgentes Sur, 1735, piso 9, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

15a. RECURSO DE REVOCACION.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los (las) interesados(as) estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

16a. PROCEDIMIENTO PARA LA REACTIVACION DE FOLIOS.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones por parte del personal de esta Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.

El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación o no de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs. los(las) interesados(as) podrán enviar su solicitud de reactivación al correo electrónico: reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los(las) propios(as) aspirantes.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Los(las) aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán enviar un correo a la cuenta reclutamiento@funcionpublica.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe acerca de la reactivación o no de un folio.

La reactivación de folios NO procederá cuando:

I. El(la) aspirante cancele voluntaria o involuntariamente su participación en el concurso o capture información falsa, imprecisa, incompleta o errónea en sus datos curriculares,

II. En la Revisión Curricular, el Sistema descarte al(a) aspirante por existir errores, deficiencias o falta de coincidencias entre la información asentada en su curriculum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y

III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se desahogará a distancia, la de Entrevista se llevará a cabo de forma mixta (presencial para los aspirantes y a distancia para los miembros del CTS) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Todos los comunicados relacionados con la presente convocatoria se enviarán a través de la plataforma Trabajaen, por lo que el día, hora y lugar en la que se deberán presentar las y los candidatos a las etapas del procedimiento de selección, así como para la entrega de documentos, será notificado a través de su centro de mensajes del portal de Trabajaen con al menos dos días hábiles de anticipación, por lo que es responsabilidad de las y los participantes dar seguimiento a dicho portal.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

firma la Secretaria Técnica y Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Salud
NOTA INFORMATIVA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/27

Por este medio; se informa a todo interesado a ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que, derivado de la problemática presentada en la página electrónica de TrabajaEN (trabajaen.gob.mx); los concursos de las plazas vacantes consideradas en la Convocatoria Pública y Abierta SSA/2022/27, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 28 de septiembre; se determinó ampliar el periodo de registro de aspirantes y la etapa de Revisión Curricular a través de la página electrónica antes referida hasta el **18 de octubre de 2022**; a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido sistema (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); así como a lo establecido en el numeral 211 de las Disposiciones RH-SPC.

Por lo anterior, se presenta el calendario que dará continuidad a los procesos de reclutamiento y selección antes referidos:

DICE:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 11 de octubre de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 14 de octubre de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de octubre de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 18 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 18 de octubre de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 19 de octubre de 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 19 de octubre de 2022

DEBE DECIR: -

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	28 de septiembre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 18 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 28 de septiembre al 18 de octubre de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de octubre de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de octubre de 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de octubre de 2022

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 5062-1600 ext. 58484 o enviar correo a ingresospc@salud.gob.mx.

Ciudad de México, a 12 de octubre 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
 Subdirector de Regulación del
 Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocío
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2022/28

Por este medio; se informa a todo interesado a ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que, derivado de la problemática presentada en la página electrónica de TrabajaEN (trabajaen.gob.mx); los concursos de las plazas vacantes consideradas en la Convocatoria Pública y Abierta SSA/2022/28, misma que fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el pasado 05 de octubre, no fueron difundidos en la página antes citada; por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido sistema (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); se hace la recalendarización para el desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección, de acuerdo a lo siguiente:

DICE:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de octubre de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 26 de octubre de 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 26 de octubre de 2022

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 06 al 20 de octubre de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 25 de octubre de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 26 de octubre de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 27 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 27 de octubre de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de octubre de 2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 28 de octubre de 2022

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 5062-1600 ext. 58484 o enviar correo a ingresosp@salud.gob.mx.

Ciudad de México, a 12 de octubre 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
Subdirector de Regulación del
Servicio Profesional de Carrera
Lic. Fernando Pérez Rocío
Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENAPRECE/2022/02

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III dela 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 CENAPRECE/2022/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE PREVENCION DEL COLERA (01/02/22)		
Código	12-000-1-M1C015P-0000089-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL GARANTIZAR A LA POBLACION MEXICANA LA PREVENCION DE CASOS, BROTES Y SITUACIONES DE RIESGO ASOCIADO A COLERA Y URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS QUE PONGAN EN PELIGRO LA SALUD PUBLICA, A TRAVES DE ACCIONES INSTITUCIONALES QUE PERMITAN ESTABLECER UN BLINDAJE SANITARIO PERMANENTE. CONTRIBUIR A LA RESOLUCION DE BROTES DE COLERA, ASI COMO A LA ATENCION DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS Y DESASTRES QUE REPRESENTEN UN RIESGO PARA LA SALUD DE LA COMUNIDAD.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROMOVER LA CONVOCATORIA DE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y APOYAR EN LA COORDINACION INTER E INTRA INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD. 2. COLABORAR Y PARTICIPAR EN LA RESOLUCION DE LOS ACUERDOS GENERADOS AL INTERIOR DEL COMITE NACIONAL PARA LA SEGURIDAD EN SALUD EN MATERIA DE NORMATIVIDAD DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 3. IDENTIFICAR NECESIDADES PARA LA ELABORACION O ACTUALIZACION DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES EN LA MATERIA PARA PROPORCIONAR UNA RESPUESTA ESTANDARIZADA EN EL TERRITORIO NACIONAL. 4. DESARROLLAR OPERATIVOS ESPECIALES Y DE RESPUESTA RAPIDA EN RELACION A URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA Y DESASTRES. 5. IMPLEMENTAR LAS INVESTIGACIONES Y OPERATIVOS DE RESPUESTA RAPIDA ANTE COLERA, URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS Y DESASTRES. 6. VERIFICAR EL DESARROLLO, LA APLICACION DE MEDIDAS DE PREVENCION Y CONTROL EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 7. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE EVALUACION EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES, ASI COMO LA ELABORACION DE INDICADORES. 8. COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS INDICADORES DE EVALUACION EN MATERIA DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 9. PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS PROGRAMAS DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS, COLERA Y DESASTRES. 10. INTEGRAR LA METODOLOGIA PARA LA CERTIFICACION DE AREAS LIBRES DE COLERA. 		

<p>11. ANALIZAR LA INFORMACION ESTATAL PARA DEFINIR LAS ENTIDADES SUJETAS A CERTIFICACION DE AREAS LIBRES DE COLERA.</p> <p>12. VERIFICAR LA APLICACION DE CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA CERTIFICACION DE LOS ESTADOS.</p> <p>13. INTEGRAR LA METODOLOGIA Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRESUPUESTACION ANUAL DE LOS PROGRAMAS DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA.</p> <p>14. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES ESTATALES DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS INCLUYENDO COLERA Y DESASTRES.</p>	
Académicos	POSGRADO TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: MEDICINA
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo Ponderación: 50
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: Siempre
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE PREVENCION Y VIGILANCIA DE FLUOROSIS DENTAL (02/02/22)		
Código	12-000-1-M1C014P-0000101-E-C-K		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR EN LA ELABORACION E INSTRUMENTACION DE LOS PROGRAMAS PREVENTIVOS, QUE INCIDAN EN LA DISMINUCION DE LA FLUOROSIS DENTAL EN LA POBLACION MEXICANA, ASI COMO EN LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELATIVAS A LA SALUD BUCAL E INFORMAR A LA COMUNIDAD ODONTOLOGICA Y A LA POBLACION EN GENERAL SOBRE LOS PROGRAMAS DE SALUD BUCAL IMPLEMENTADOS A NIVEL NACIONAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. DIFUNDIR A LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU CONOCIMIENTO Y CORRECTA APLICACION. 2. GESTIONAR Y CONVOCAR LAS SESIONES DEL SUBCOMITE INTERINSTITUCIONAL DE INVESTIGACION EN SALUD BUCAL PARA LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS RELATIVAS A LA FLUORURACION DE LA SAL DE MESA Y SALUD BUCAL DEL PREESCOLAR Y ESCOLAR. 3. ELABORAR Y DIFUNDIR LOS LINEAMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACION DEL ESQUEMA PREVENTIVO EN PREESCOLARES Y ESCOLARES. 4. CAPACITAR AL PERSONAL DE SALUD BUCAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS ESTRATEGIAS DEL ESQUEMA PREVENTIVO EN PREESCOLARES Y ESCOLARES. 		

	<p>5. ELABORAR Y DIFUNDIR CONTENIDOS EDUCATIVOS SOBRE SALUD BUCAL DIRIGIDOS AL PERSONAL DE ODONTOLOGIA Y A LA POBLACION EN GENERAL.</p> <p>6. DEFINIR Y ESTABLECER LOS INDICADORES PARA LA EVALUACION DEL COMPONENTE FLUORURACION DE LA SAL DE MESA Y SALUD BUCAL DEL PREESCOLAR Y ESCOLAR EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>7. EVALUAR LA INFORMACION DEL COMPONENTE FLUORURACION DE LA SAL Y DE LAS CAMPAÑAS DE SALUD BUCAL PARA DETERMINAR SU IMPACTO EN LA POBLACION Y DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE SALUD BUCAL EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL: CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA: BIOMEDICAS	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: EPIDEMIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: MEDICINA PREVENTIVA AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS MEDICAS AREA GENERAL: SALUD PUBLICA	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Nivel Básico.	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>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> <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>Requisitos de participación</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: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5 Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <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> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	<p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito 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 correspondiente, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: 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: 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 estos concursos representen acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p>
--	--

	<p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p> <p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: adrian.martinez@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: adrian.martinez@salud.gob.mx. II. Enlistados, de acuerdo al orden de los documentos establecidos en estas bases de convocatoria, en el apartado de: “Documentación Requerida” y nombrados de acuerdo al folio de participación y a cada documento, por ejemplo: Folio 01-54328_Acta_Nac. III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte. IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original. V. El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. VII. El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar la etapa de evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida. VIII. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate. <p>El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p>

	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 12 al 26 de octubre de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																				
<p>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</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="483 825 1395 1247"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 825 971 856">Etapas</th> <th data-bbox="971 825 1395 856">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 856 971 888">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="971 856 1395 888">12 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 888 971 947">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 888 1395 947">Del 12 al 26 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 947 971 1005">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="971 947 1395 1005">Del 12 al 26 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1005 971 1037">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="971 1005 1395 1037">A partir del 03 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1037 971 1096">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="971 1037 1395 1096">A partir del 03 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1096 971 1127">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="971 1096 1395 1127">A partir del 08 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1127 971 1159">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="971 1127 1395 1159">A partir del 08 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1159 971 1218">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="971 1159 1395 1218">A partir del 14 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1218 971 1247">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="971 1218 1395 1247">A partir del 14 de noviembre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2022	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2022	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2022	Examen de conocimientos	A partir del 03 de noviembre de 2022	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de noviembre de 2022	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de noviembre de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de noviembre de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de noviembre de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de noviembre de 2022
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	12 de octubre de 2022																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2022																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 26 de octubre de 2022																				
Examen de conocimientos	A partir del 03 de noviembre de 2022																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 03 de noviembre de 2022																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 08 de noviembre de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 08 de noviembre de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de noviembre de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de noviembre de 2022																				

	<p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <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, el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</p> <p>Las evaluaciones de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales, se llevará a cabo mediante la herramienta informática denominada Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</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 Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</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 de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar la plaza convocada por el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 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 www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<p>Entrevista</p>	<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>Sesionará el CTS, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de Trabajaen.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja);

	<ul style="list-style-type: none"> - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité técnico de Selección, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que 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>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>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 1249 1395 1659"> <thead> <tr> <th data-bbox="487 1249 820 1312">Etapas o Subetapas</th> <th data-bbox="820 1249 1144 1312">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1144 1249 1395 1312">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <td></td> <th data-bbox="820 1312 1144 1333">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1144 1312 1395 1333">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="487 1333 820 1386">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="820 1333 1144 1386" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1144 1333 1395 1386"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1386 820 1480">Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="820 1386 1144 1480" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1144 1386 1395 1480" style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1480 820 1543">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="820 1480 1144 1543" style="text-align: center;">20</td> <td data-bbox="1144 1480 1395 1543" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1543 820 1606">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="820 1543 1144 1606" style="text-align: center;">10</td> <td data-bbox="1144 1543 1395 1606" style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1606 820 1638">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="820 1606 1144 1638" style="text-align: center;">30</td> <td data-bbox="1144 1606 1395 1638"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="487 1638 820 1659">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="820 1638 1144 1659" style="text-align: center;">100</td> <td data-bbox="1144 1638 1395 1659" style="text-align: center;">100</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>	Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30		Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30		PUNTAJE MAXIMO	100	100
Etapas o Subetapas	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30																								
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30																								
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							

Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas de los concursos, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y Reserva	Cada Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de Concurso Desierto	Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección de las 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 estos concursos verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección de Operación del CENAPRECE, en Av. Benjamín Franklin # 132, P.B., Col. Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, México, Ciudad de México, C.P 11800. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido los concursos. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Alcaldía 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. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, éstas sólo podrán efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que los Comités Técnicos de Selección requieran de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la Dirección de Operación, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal” Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de adrian.martinez@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. 10. En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
---------------------------------------	---

Citatorios	<p>El Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas de los Comités Técnicos de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin # 132, P.B., Col. Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P 11800, México, Ciudad de México (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas de los concursos debieran ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en página electrónica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870 y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/cenaprece/documentos/convocatorias-cenaprece-136870</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concurso, se ha implementado el correo electrónico adrian.martinez@salud.gob.mx y teléfono 55 50621600, extensión 54672, así como presentarse en las instalaciones del CENAPRECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin # 132, P.B., Colonia Escandón, Alcaldía Miguel Hidalgo, México, Ciudad de México, C.P. 11800, de lunes a viernes, a partir de las 9:00 hasta 15:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 12 de octubre 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 Operación del CENAPRECE

Mtro. Abraham Obregón Cerecer

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Servicios de Atención Psiquiátrica
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SAP/2022/02

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2022/02 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA		
Código de Puesto	12-N00-1-M1C014P-0000065-E-C-N		
Nivel Administrativo	CFO11	Número de vacantes	1
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Servicios de Atención Psiquiátrica	Sede	Ciudad de México
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO: Otorgar y apoyar a las Direcciones, Subdirecciones y unidades dependientes de este Organismo Desconcentrado, los recursos materiales necesarios, asegurando el uso racional de estos; así mismo, prestando los servicios con oportunidad y calidad, con apego a la normatividad vigente, para lograr cumplir en parte con las actividades adjetivas de los Servicios de Atención Psiquiátrica.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas 2. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general. 3. Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "Microsip". 4. Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén. 5. Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas. 6. Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar. 7. Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos. 8. Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa. 9. Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los servidores públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas. 10. Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad. 11. Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes. 12. Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos. 13. Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato. 		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulada en: 1. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica a) Administración b) Computación e Informática 2. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica a) Administración b) Contaduría c) Derecho d) Computación e Informática 3. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica a) Contaduría	
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area de Experiencia: Ciencias Económicas Area General Requerida: 1. Administración 2. Contabilidad 3. Apoyo ejecutivo y/o administrativo Area de Experiencia: Ciencias Políticas Area General Requerida: 1. Administración Pública	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación 50	
	Habilidad 2 Negociación	Ponderación 50	
Idiomas Extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar: No aplica		
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con los Comités Técnicos de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinarán el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección 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> <p>Así como a las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, tales como: mantener una distancia entre una persona y otra de al menos 1.5 metros, uso de cubre bocas o careta, utilización de gel antibacterial, evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales, bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, entre otros.</p>

<p>Requisitos de participación</p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para los puestos.</p> <p>Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>
<p>Documentación requerida</p>	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, Los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 17:00 hrs., con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica a través del portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. <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 los/las candidatos/as acrediten cuando realizaron 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> <ol style="list-style-type: none"> 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	<p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las de los puestos vacantes (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Desarrollo Profesional • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización No Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a.</p> <p>El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de los vacantes, 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 otorgan 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 publicado el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p>12. En caso de que las plazas requieran idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.</p>
--	--

	<p>Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>Los documentos deberán:</p> <p>1.- Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: rosa.vizconde@salud.gob.mx; para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo rosa.vizconde@salud.gob.mx.</p> <p>2.- 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.</p> <p>3.- La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>4.- En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>5.- El formato de “Revisión Documental”, que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>6.- La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>7.- El formato de “Revisión Documental” se entregará a cada candidato al finalizar las evaluaciones gerenciales, deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para los Servicios de Atención Psiquiátrica, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes</p>
Registro de aspirantes	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 12 de octubre al 31 de octubre de 2022, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y 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>

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:	
Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	12-10-2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2022 al 31-10-2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12-10-2022 al 31-10-2022
Examen de conocimientos	A partir del 07-11-2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14-11-2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 21-11-2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 21-11-2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 12-12-2022
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 12-12-2022
<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a). Los SAP, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales misma que se ocupará a un máximo de 30% de su capacidad.</p> <p>b). Los SAP 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>c). Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). Sólo se permitirá el acceso a de personal que no rebase un 30% del máximo de la capacidad del aula de aplicación.</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, los SAP 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 Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA).</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 Generador de Exámenes de la Secretaría de Salud (GEXSSA), así como de sus Organos Desconcentrados, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por el Sector Central de la Secretaría de Salud, así como de sus Organos Desconcentrados.</p> <p>Para la validación de la vigencia de un año de los resultados obtenidos en las evaluaciones de las Habilidades Gerenciales (GEXSSA), el aspirante deberá tener la calificación mínima aprobatoria igual a 70 o mayor a ésta.</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>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 a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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 www.trabajaen.gob.mx y dos identificaciones vigentes, una para ingresar a las instalaciones y a la sala de evaluaciones.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo, previo acuerdo de cada Comité Técnico de Selección, y notificaciones correspondientes a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap 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>
<p>Entrevista</p>	<p>La etapa de Entrevista tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>Sesionarán los CTS’s, vía remota, donde el candidato deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</p> <p>1.- Se mantendrán las medidas sociales de “sana distancia”, y medidas de “prevención de contagio”, en el ingreso al edificio, en el aula de evaluaciones, en la etapa de entrevistas y determinación, como lo son:</p> <p>Previamente a la entrevista:</p> <p>a).- Los SAP, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p>

	<p>d).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>e).- Los candidatos, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: "INE, Cédula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte" y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN.</p> <p>f).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Cada miembro del Comité Técnico de Selección, calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo 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>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>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 del puesto vacante.</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 Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
	<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>	
<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>		
<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>	

	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	<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 RHNet en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<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>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria</p>		
Reactivación de folios	<p>El Comité Técnico de Selección de la plaza, determinan 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.</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, en la Dirección de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica en Periférico Sur 2767, edificio 5. Colonia San Jerónimo Lídice. Alcaldía Magdalena Contreras, C.P. 10200 Teléfono 55 5062-1600 ext. 52505.</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 del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. 5. Impresión de Curriculum Vitae de Trabajaen <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional No. 60 Piso 9 Ala B. Colonia Tacuba. Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11410 Teléfono 6392-4300 ext. 53124, 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. Alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante el área de recursos humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap.

	<p>8. El Comité Técnico 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 rosa.vizconde@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Asimismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</p> <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>
Citatorios	<p>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicado en Periférico Sur 2767, edificio 5. Colonia San Jerónimo Lídice. Alcandía Magdalena Contreras, C.P. 10200 Teléfono 55 5062-1600 ext. 52505. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>El temario y la bibliografía para los exámenes de conocimientos, que se indiquen en la convocatoria, se difundirán únicamente en las páginas electrónicas de los Servicios de Atención Psiquiátrica, https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap y www.trabajaen.gob.mx a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios y la bibliografía y en su caso, guías de estudio para la evaluación de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, en la siguiente liga: https://www.gob.mx/salud/sap/documentos/servicio-profesional-de-carrera-sap</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico rosa.vizconde@salud.gob.mx y el número telefónico 55 5062 1600 Ext 52505 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Administración de los Servicios de Atención Psiquiátrica

Mtra. Rosa María Vizconde Ortuño

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CENETEC/2022/03
NOTA ACLARATORIA

Por este medio; se informa a todo interesado a ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que, derivado de la problemática presentada en la página electrónica de TrabajaEN (trabajaen.gob.mx); el concurso de la plaza vacante "Departamento de Apoyo Científico para Guías de Práctica Clínica", publicada en la Convocatoria Pública y Abierta CENETEC/2022/03 el 05 de octubre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación, no fue difundido en la página antes citada; por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido sistema (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); se hace la recalendarización para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección, de acuerdo a lo siguiente:

DICE:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 21 de octubre de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 24 de octubre de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 25 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 25 de octubre de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de octubre de 2022
Determinación del/a candidato/a como ganador/a	A partir del 28 de octubre de 2022

DEBE DECIR:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	05 de octubre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 28 de octubre de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 31 de octubre de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 1 de noviembre de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 1 de noviembre de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 4 de noviembre de 2022
Determinación del/a candidato/a como ganador/a	A partir del 4 de noviembre de 2022

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 6392-4300 Ext 52424 o enviar correo a lizabeth.ruiz@salud.gob.mx.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica
 Jefa del Departamento de Recursos Humanos
Lic. Alejandra Lizbeth Ruiz Ruiz
 Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA
No. CONAMED/2022/04
NOTA ACLARATORIA

Por este medio; se informa a todo interesado a ocupar plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal que, derivado de la problemática presentada en la página electrónica de TrabajaEn (trabajaen.gob.mx); los concursos de las plazas vacantes “Dirección Médica (Conciliación)” y “Dirección Jurídico Pericial (Arbitraje)”, publicadas en la Convocatoria Pública y Abierta CONAMED/2022/04 el 21 de septiembre de 2022 en el Diario Oficial de la Federación, no fueron cumplimentadas las fechas de registro de aspirantes; por lo anterior, a efecto de dar cumplimiento a los principios rectores del referido sistema (art. 2 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal); se hace la recalendarización para el desarrollo del proceso de reclutamiento y selección, de acuerdo a lo siguiente:

DICE:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 04 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 04 de octubre de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 10 de octubre de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de octubre de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 14 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 14 de octubre de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de octubre de 2022
Determinación de la candidata como ganadora	A partir del 18 de octubre de 2022

DEBE DECIR:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	21 de septiembre de 2022
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 14 de octubre de 2022
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 21 de septiembre al 14 de octubre de 2022
Examen de conocimientos	A partir del 20 de octubre de 2022
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de octubre de 2022
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de octubre de 2022
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 26 de octubre de 2022
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 01 de noviembre de 2022
Determinación de la candidata como ganadora	A partir del 01 de noviembre de 2022

Para cualquier duda o aclaración favor de comunicarse al Tel. 5420-7000 Ext 57118 o enviar correo a mbecerril@conamed.gob.mx.

Ciudad de México, a 7 de octubre de 2022.
 El Comité Técnico de Selección
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico,
 Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales
Lic. Juan López Martínez
 Rúbrica.

Secretaría de Cultura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 71

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Cultura con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracciones III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, y 47, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 6 de septiembre de 2007 y los numerales 195 al 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 y 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicada en el DOF el 12 de julio de 2010, última reforma del 17 de mayo de 2019, en observancia con la publicación en el DOF 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, de fecha 30 de junio de 2020, así como por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización y los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Cultura, se 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 concursos para ocupar los siguientes puestos vacantes:

1. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES OESTE con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	O31
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C014P-0004346-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$30,290
ADSCRIPCION:	Dirección General de Vinculación Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Fortalecer los programas de desarrollo cultural regional asignados, en el marco de una política cultural descentralizada, a través de elaboración de propuestas, diseño, supervisión y evaluación de acciones en coordinación con los representantes de las instituciones de cultura estatales y municipales, la Dirección General de Vinculación Cultural y los agentes culturales involucrados, con la finalidad de impulsar el desarrollo artístico cultural de las regiones.

FUNCIONES:

1. Invitar y convocar a las instituciones culturales estatales que comparten una región cultural, a participar en una reunión para conformar un programa de desarrollo cultural, a fin de promover el fortalecimiento de sus expresiones artísticas y culturales.
2. Coordinar las acciones necesarias para formalizar la constitución de los programas regionales asignados, mediante la elaboración de los documentos jurídicos correspondientes, que apliquen la normatividad vigente, con la finalidad de establecer las aportaciones de cada institución a los fondos de los programas.
3. Diseñar, proponer y coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de los programas regionales encomendados, a través de la aplicación de una política cultural descentralizada, con la finalidad de coadyuvar a la integración de los tres órdenes de gobierno y la sociedad para el fortalecimiento de las expresiones identitarias de las regiones.
4. Coadyuvar a la conformación de las comisiones de planeación y de operativos de los programas regionales, a través de acuerdos y reuniones con los representantes de las instituciones estatales de cultura, con la finalidad de conformar y establecer la estructura operativa de dichos programas.
5. Coordinar la realización de las reuniones de las comisiones de planeación y supervisar las reuniones de operativos de los programas regionales asignados, con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en los programas anuales de trabajo.
6. Coordinar las acciones necesarias para diseñar e implementar un plan de trabajo, a través de un análisis regional que permita obtener resultados que sirvan como marco de referencia para la instalación de líneas de acción que incidan en el desarrollo de los programas de desarrollo cultural regional, con la finalidad de apoyar el cumplimiento de los programas institucionales.

7. Diseñar y coordinar acciones participativas para la planeación, el desarrollo y la evaluación de actividades culturales de animación, formación, investigación y producción editorial de las expresiones culturales de las regiones, mediante estrategias que involucren a los diversos actores en los programas de la región, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos de la Dirección General de Vinculación Cultural.
8. Instrumentar y supervisar los procesos de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación periódica de las acciones a seguir entre todas las instancias participantes en los programas de desarrollo cultural, mediante el seguimiento de cada una de las etapas previstas en los mismos, con la finalidad de asegurar su realización.
9. Alentar y coordinar la participación de los diversos agentes culturales de las regiones en las diferentes tareas de los programas regionales, diseñando estrategias que favorezcan esta acción, con la finalidad de que los programas regionales mantengan una comunicación permanente y actualizada sobre la situación que guarda el desarrollo cultural de las regiones y contar con información que permita impulsar acciones propuestas por la sociedad civil.
10. Coordinar las acciones necesarias para conciliar el trabajo institucional con los intereses y demandas de la sociedad en el ámbito cultural y artístico, a través de la vinculación con investigadores, creadores y promotores culturales de las regiones, con la finalidad de fortalecer los programas institucionales.
11. Promover y gestionar la participación de los municipios integrantes de las regiones asignadas, mediante su participación en reuniones de coordinación, con la finalidad de lograr la acción conjunta y coordinada de los tres órdenes de gobierno.
12. Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de los programas regionales, a través del seguimiento de las actividades de los programas anuales de trabajo y de la asistencia a las reuniones de comisiones de planeación y de operativos, con la finalidad de garantizar la observancia de la normatividad.
13. Coordinar, dar seguimiento y evaluar el trabajo del personal bajo su responsabilidad, a través de reuniones de trabajo, informes y supervisión en campo, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	ANTROPOLOGIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CIENCIAS SOCIALES
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	HUMANIDADES
EDUCACION Y HUMANIDADES	HISTORIA
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	SOCIOLOGIA

EXPERIENCIA LABORAL: 5 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA CULTURAL
ANTROPOLOGIA	ANTROPOLOGIA SOCIAL
ANTROPOLOGIA	ETNOGRAFIA Y ETNOLOGIA
HISTORIA	HISTORIA GENERAL
CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL
FILOSOFIA	FILOSOFIA GENERAL
POLITICA SECTORIAL	CULTURA

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (nivel de dominio para ambas habilidades es de 2).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevistas	30

2. COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE FOMENTO MUSICAL con las siguientes características:

NUMERO DE VACANTES:	Una
NIVEL ADMINISTRATIVO:	M41
CODIGO DE LA PLAZA:	48-100-1-M1C021P-0005029-E-C-C
PERCEPCION ORDINARIA:	\$96,241
ADSCRIPCION:	Subsecretaría de Desarrollo Cultural
SEDE:	Ciudad de México

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir la ejecución de los programas educativos y musicales orientados a fomentar la práctica musical en niños, niñas y jóvenes como integrantes de proyectos socio-formativos a través del diseño de metodologías no tradicionales, mediante la creación de programas propios dentro de las orquestas, coros, bandas y ensambles infantiles y juveniles del país, con la finalidad de participar en la formación humana e integral de la niñez y la juventud mexicana con un sentido humanista, democrático y solidario, así como mantener una constante y eficaz ejecución de las acciones dirigidas a los sectores sociales más vulnerables y de los cuales se busca la reconstrucción del tejido social y un desarrollo integral.

FUNCIONES:

1. Planear y diseñar los programas educativos y de capacitación para niños, jóvenes y maestros que participan en los grupos afiliados al Sistema Nacional de Fomento Musical, a través de la discusión y la consulta a especialistas en cada una de las ramas y de los instrumentos musicales que se atienden, con la finalidad de dotar a las agrupaciones, de las bases pedagógicas que construyan programas musicales de excelencia en todo el país.
2. Dirigir las actividades educativo-musicales nacionales y regionales de la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical a través de la emisión de convocatorias, selección de personal docente y diseño de los programas artístico - pedagógicos nutridos con técnicas y métodos actualizados de aprendizaje, con la finalidad de darles la estructura artística y educativa más adecuada acordes al nivel y a la edad de los participantes.
3. Implementar estrategias que permitan supervisar el funcionamiento y desarrollo de los grupos artísticos de la Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical, así como de las agrupaciones musicales comunitarias, a través del seguimiento puntual respecto al cumplimiento de las metas determinadas por la propia coordinación nacional, con la finalidad de coadyuvar al crecimiento artístico y musical de sus miembros y dar cumplimiento a los propósitos sociales de los programas de la unidad administrativa.
4. Establecer las líneas de acción generales para las actividades de difusión de los programas impulsados por el Sistema Nacional de Fomento Musical, mediante reuniones con los responsables del área de prensa y difusión que favorezcan la definición de estrategias, con la finalidad de dar a conocer la misión y objetivos de los programas del sistema de una manera coherente y contundente.
5. Planear y administrar el presupuesto anual de operación, así como su correcta aplicación, a través de controles establecidos por las diferentes instancias competentes, así como de otros propios determinados para tal efecto, con la finalidad de hacer más eficiente el uso de estos recursos, basado en los criterios de responsabilidad y transparencia.
6. Definir y planear los mecanismos y estrategias para fortalecer las relaciones interinstitucionales que permitan la implementación de nuevas agrupaciones musicales comunitarias en el interior del país, en coordinación con las instancias culturales municipales y/o estatales, con la finalidad de analizar la viabilidad del desarrollo eficaz y eficiente del programa, considerando las características, particularidades y necesidades de la población o comunidades a atender, así como los recursos humanos, docentes y administrativos con los que se cuenta tanto en la comunidad en cuestión como en el país, la infraestructura, la tecnología y los espacios tanto disponibles como adecuados para la implementación y desarrollo del programa, la relación, comunicación y vinculación existentes con las instancias gubernamentales pertinentes así como con asociaciones civiles e iniciativa privada, buscando lograr el desarrollo del programa a nivel nacional.
7. Establecer los fundamentos teórico-prácticos y las estrategias que permitan garantizar la operación de los sistemas de agrupaciones musicales comunitarias y la aplicación de los programas relacionados con la formación musical, a través de la planeación conjunta de proyectos socio-formativos que favorezcan el desarrollo de las capacidades y/o competencias de los niños y jóvenes participantes en el proyecto, con la finalidad de fomentar su desarrollo y la integración a la práctica musical.
8. Promover actividades y programas dirigidos a elevar el nivel académico, técnico, musical y artístico de los directores y docentes de los grupos artísticos y las agrupaciones musicales comunitarias, así como al fortalecimiento artístico musical de las agrupaciones, a través de la actualización de las técnicas, métodos teórico-prácticos y herramientas didácticas con las que cuentan las plantillas docentes, con la finalidad de fortalecer los programas sustantivos del Sistema Nacional de Fomento Musical.

9. Coordinar la ejecución de las acciones necesarias para la correcta realización de las actividades propuestas, a través del seguimiento y coordinación de los eventos buscando garantizar los requerimientos para la realización de las actividades, fungiendo como enlace institucional con las instancias de cultura municipales y estatales, en la solicitud de infraestructura cultural para la presentación de conciertos, clases maestras, recitales, etc., con la finalidad de coadyuvar a la descentralización de los servicios que ofrece el SNFM hacia los diferentes estados y públicos, manteniendo activo el trabajo artístico de los grupos artísticos y las agrupaciones musicales comunitarias.
10. Establecer las estrategias y mecanismos que permitan dar seguimiento al trabajo artístico académico de las agrupaciones musicales comunitarias y los grupos artísticos del Sistema Nacional de Fomento Musical, así como evaluar los avances de los programas y las necesidades a cubrir de cada uno de éstos, con la finalidad de asegurar la presencia institucional, la aplicación y correcta operación de los programas.
11. Coordinar los procesos de evaluación y diagnóstico de las agrupaciones y/o sistemas de agrupaciones musicales comunitarias con la finalidad de observar, analizar, reflexionar y concluir su nivel de desarrollo, con respecto a la metodología, la filosofía, la operatividad y los objetivos esenciales definidos por la institución y al contexto de los estados en los que éste se desarrollan, con lo cual será posible contribuir al enriquecimiento de los programas, realizando las recomendaciones pertinentes a cada contexto, dificultades, posibilidades y fortalezas con la que se cuenta en cada una de las agrupaciones y/o sistemas de agrupaciones.

PERFIL Y REQUISITOS:**ESCOLARIDAD:** Licenciatura o Profesional, Terminado o pasante.

AREA GENERAL	CARRERA GENERICA
INGENIERIA Y TECNOLOGIA	ELECTICA Y ELECTRONICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	MUSICA
EDUCACION Y HUMANIDADES	EDUCACION
CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	EDUCACION

EXPERIENCIA LABORAL: 7 años.

AREA DE EXPERIENCIA	AREA GENERAL
PEDAGOGIA	ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION
CIENCIA POLITICA	ADMINISTRACION PUBLICA
MATEMATICAS	ESTADISTICA
CIENCIAS DE LAS ARTES Y LAS LETRAS	TEORIA, ANALISIS Y CRITICA DE LAS BELLAS ARTES
SOCIOLOGIA	SOCIOLOGIA CULTURAL

HABILIDADES GERENCIALES: Orientación a Resultados y Negociación (nivel de dominio para ambas habilidades es de 3).**DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR:** Requerido.**IDIOMA:** No Requerido.**REGLAS DE VALORACION:**

ETAPA	PONDERACION
Exámenes de Conocimiento	30
Evaluación de Habilidades	10
Evaluación de Experiencia	25
Valoración del Mérito	20
Entrevistas	15

BASES DE PARTICIPACION**REQUISITOS DE PARTICIPACION**

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil de puesto (escolaridad, áreas de conocimiento y experiencia laboral) y los establecidos en las presentes Bases de Participación, así como en términos de lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**LSPCAPF**), se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

- I. Ser de ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar (FM3).
- II. No haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso.

III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto.

V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

La Secretaría de Cultura mantiene una política de igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección la certificación médica de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/SIDA para llevar a cabo la contratación.

PRINCIPIOS DEL CONCURSO

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección (**CTS**) a las disposiciones de la **LSPCAPF**, al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (**RLSPCAPF**), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual de Servicio Profesional de Carrera (**DRHSPCMAAGRHOMSPC**) y las disposiciones que, en su caso, las autoridades sanitarias emitan a través del diario oficial, y demás normatividad aplicable.

DISPOSICIONES INICIALES

Las y los aspirantes tendrán que verificar previo a su registro al concurso en Trabajaen, el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Unidad Administrativa de adscripción y Nivel. La información relativa a las Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Habilidades a evaluar y Otros, se publica en el portal de la Secretaría de Cultura www.cultura.gob.mx, liga <http://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672> conforme a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las **DRHSPCMAAGRHOMSPC**. El cumplimiento del Perfil del Puesto es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cobertura, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

1. Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por los participantes en la página electrónica de la Secretaría de Cultura, en la liga: <https://www.gob.mx/cultura/documentos/servicio-profesional-de-carrera-52672>
2. En la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado para la administración y control de la información así como datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, lo correspondiente a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes a las y/o los aspirantes; la difusión de cada etapa; e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación y la publicada en el portal de la Secretaría de Cultura.
3. Teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, algunas o todas las etapas de los concursos podrían desarrollarse en forma remota, previa notificación a los aspirantes; por lo que se recomienda al aspirante disponer de un dispositivo electrónico con cámara y audio.
4. Cada aspirante tendrá por obligación revisar el sistema de mensajes de su cuenta personal de TrabajaEn, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo personal, por el propio portal.
5. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales vigente.
6. Cada aspirante se responsabilizará del traslado y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor Público o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que **no** puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala el artículo 11 fracción VIII de la **LSPCAPF**.

DESARROLLO DEL CONCURSO

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica, considerando el o los acuerdos que sean publicados en el DOF., en 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 Centralizada, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2. Sin embargo, previo acuerdo del **CTS** y previa notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario, o debido al número de aspirantes que se registren.

Así mismo, de acuerdo con el principio de igualdad de oportunidades, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las y los aspirantes.

ETAPA I.

REGISTRO DE ASPIRANTES Y REVISION CURRICULAR EN EL SISTEMA

REGISTRO DE ASPIRANTES

La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo se realizará a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual, les asignará un número de folio de participación, este servirá para formalizar su proceso de inscripción e identificación durante el desarrollo de las etapas del proceso de selección hasta la entrevista por el **CTS**, con el fin de asegurar así el anonimato. Las y los aspirantes, al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que tendrán la obligación de su lectura y acatamiento.

REACTIVACION DE FOLIO

Ante la declaratoria de la Organización Mundial de la Salud de considerar a la enfermedad COVID-19 como una emergencia de salud pública, el **CTS** considera:

Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte, cada aspirante rechazado, contará con 3 días hábiles para presentar vía correo electrónico (ingreso@cultura.gob.mx) o presencial, en caso de que el semáforo epidemiológico lo permita, su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico del **CTS** en la Secretaría de Cultura, y en su momento presentarlo físicamente en: el domicilio Avenida Paseo de la Reforma No. 175, piso 4, Colonia Cuauhtémoc, C.P. 06500, Alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** establecerá la forma y el plazo para determinar si es procedente la reactivación, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema. La determinación del **CTS** respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a). Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

El escrito de petición deberá incluir:

1. Justificación de por qué considera que se debe reactivar el folio de participación, solicitando el análisis y aprobación para la reactivación.
2. Adjuntar las pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx:
 - Pantalla principal de "**Mis Mensajes**".
 - Mensaje de Rechazo.
3. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de identificación oficial.
4. Adjuntar al escrito, copia simple de los documentos para realizar el cotejo documental, que acrediten escolaridad y experiencia laboral de acuerdo con lo establecido en las presentes Bases de Participación y el Perfil del Puesto del concurso de interés.
5. Domicilio y dirección electrónica, donde puede recibir la respuesta de su solicitud.
6. Todas las copias simples legibles y documentos anexos a la solicitud deberán ser firmados por el aspirante.

De conformidad con el numeral 215 de las **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, la reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:

- La renuncia por parte del aspirante.
- La duplicidad de registros de inscripción.

Nota: Con relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista, el **CTS** podrá autorizar, reactivar dicho folio comunicando con oportunidad a las y los aspirantes que siguen participando en el concurso.

En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a cada participante en el concurso.

**ETAPA II.
EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES****PRESENTACION A LAS EVALUACIONES**

La Secretaría de Cultura comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, duración de la evaluación, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, teniendo en cuenta las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “**Mis Mensajes**”, en el entendido de que **será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.**

EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Respecto al examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos de 100 posibles, para todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Será motivo de descarte obtener una calificación inferior a 70 puntos en la evaluación de conocimientos.

En apego a lo establecido en el numeral 219 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, en su caso, la revisión del examen de conocimientos deberá ser solicitada mediante escrito dirigido al **CTS** dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados del examen de conocimientos en la página de Trabajaen; la revisión sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.

En caso de que exista alguna inconsistencia o error en la captura de la calificación obtenida por algún aspirante en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá corregir el resultado previa notificación al **CTS**.

EVALUACION DE HABILIDADES

Las herramientas por utilizar para la Evaluación de Habilidades son de tipo psicométrico y se acreditan con una calificación mínima de 70 puntos para cada habilidad.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán:

- Enlace u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Jefe (a) de Departamento u Homólogo: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
- Subdirector (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) de Area u Homólogo: Orientación a Resultados y Negociación.
- Director (a) General Adjunto (a) u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.
- Director (a) General u Homólogo: Visión Estratégica y Liderazgo.

REVALIDACION DE CALIFICACIONES

Los resultados aprobatorios obtenidos en el Examen de Conocimientos deben corresponder al mismo temario y bibliografía. Respecto a la Evaluación de Habilidades (en ambas o alguna de las evaluaciones anteriores), deberán ser las mismas habilidades y herramientas de evaluación. En ambas evaluaciones deberán tener una calificación mínima de 70 puntos y vigencia de un año de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del **RLSPCAPF**.

Las y los aspirantes podrán participar en otros concursos de la Secretaría de Cultura sin tener que sujetarse nuevamente a la evaluación correspondiente, siempre y cuando cumplan con las condiciones señaladas en el párrafo anterior.

Los resultados obtenidos en otra dependencia sujeta al Servicio Profesional de Carrera serán válidos cuando cumplan los requisitos establecidos en el primer párrafo de esta sección. De conformidad con el numeral 200 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, una vez terminada la **Etapa I** de las presentes bases de participación, las y los aspirantes tendrán 3 días hábiles contados a partir de la publicación de los resultados en la página de Trabajaen, para presentar su solicitud por escrito dirigida al Secretario(a) Técnico del **CTS**, el cual debe contener:

1. Justificación en la cual la o el aspirante solicite la revalidación de calificaciones.
2. Número de folio actual con el que participa en el concurso.
3. Folio de participación del o los concursos en que haya acreditado las evaluaciones.
4. Adjuntar al escrito, la pantalla impresa donde aparecen las calificaciones vigentes (se localiza en la pestaña de **Mis Exámenes y Evaluaciones** de su cuenta personal de www.trabajaen.gob.mx)
5. Adjuntar al escrito, copia simple (por ambos lados) de su identificación oficial.

No obstante que se observen en pantalla o las calificaciones de manera automática en TrabajaEn o haya realizado su solicitud por escrito y se dictaminase procedente, la o el aspirante debe registrar su asistencia a la(s) evaluación (evaluaciones) correspondiente(s) para mantenerse activo en el proceso de selección.

**ETAPA III.
EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO**

La evaluación de la experiencia y valoración del mérito, atendiendo el semáforo epidemiológico podrá aplicarse en línea, solicitando todos los documentos que a continuación se mencionan, y que deberán enviarse en forma escaneada al correo electrónico: ingreso@cultura.gob.mx de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn, a más tardar en la fecha y hora indicadas.

Las y los aspirantes deberán presentar las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos señalados en las presentes Bases de Participación, o en el perfil del puesto, no podrán continuar en el proceso de selección.

En caso de que la evaluación sea en línea, las y los aspirantes deberán enviar en forma digital la documentación para su cotejo, y en su momento presentar el documento correspondiente en original legible en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica, a través de su cuenta en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, la constancia o solicitud de expedición de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.

REVISION Y EVALUACION DOCUMENTAL

Las y los aspirantes deberán presentar los siguientes documentos para su cotejo, en original y copia física:

1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para los concursos.
2. Currículum impreso del portal TrabajaEn.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación, según corresponda en el supuesto de aspirantes extranjeros.
4. Cédula de Identificación Fiscal (RFC)
5. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
6. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación hasta los 40 años (Sólo hombres o género masculino).
7. Escrito Bajo Protesta de decir verdad (se emitirá por correo electrónico)
8. Identificación oficial vigente con fotografía (únicamente se aceptará credencial para votar, pasaporte o cédula profesional con fotografía).
9. Conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en el portal www.trabajaen.gob.mx, el o la aspirante presentará el documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa:
 - a) Cuando el requisito del nivel académico sea "**Licenciatura o Profesional**": conforme a lo dispuesto por el numeral 175 del Acuerdo por el que se emiten las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, el **CTS** acordó aceptar dicho requisito únicamente con título profesional, se acreditará con la exhibición del mismo y/o mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente.

Nota: En caso de haber aprobado el examen profesional para obtener el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la titulación con el acta del examen profesional debidamente firmado y/o sellado por la institución educativa.
 - b) Cuando el requisito sea titulado en licenciatura, la acreditación del cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará con el grado de maestría o doctorado, siempre que el área académica del mismo sea a fin con alguna de las licenciaturas previstas en el perfil del puesto, debiendo acompañar al título del grado, la cédula profesional de la licenciatura cursada.
 - c) Cuando el requisito del grado de avance sea "**Terminado o Pasante**": sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa, debidamente sellada y/o firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.
 - d) Cuando el requisito de escolaridad sea "**Bachillerato**": se deberá presentar el certificado correspondiente expedido por la institución educativa.

Nota: El nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al nivel técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
 - e) En caso de que sea requerido por el perfil del puesto un idioma extranjero, la o el aspirante deberá presentar el documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente: Se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre o que correspondan al nivel de estudio medio superior o superior.
 - f) En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

10. Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante, debidamente requisitados:

- Constancias de Nombramiento.
- Constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición.
- Hoja única de servicio.
- Talones de pago (periodos completos).
- Contratos, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.
- Hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS.
- Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas al IMSS, acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados
- Otros: similares o afines.

La documentación comprobatoria deberá presentarse debidamente firmada y sellada preferentemente según corresponda al tipo de documento oficial, indicando fecha de expedición, puesto(s) desempeñado(s), fecha de ingreso y conclusión, quedando sujeta a validación.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de haber realizado proyectos de investigación y credenciales.

En la **evaluación de la experiencia se calificarán** los siguientes elementos:

- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación con el puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluadas en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.
- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.
- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.- Se calificará de acuerdo con el tiempo de permanencia en puestos ocupados en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.- Se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por la o el aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son:
 - He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.
 - He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.
 - He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.
 - He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.
- Nivel de Remuneración.- Se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso.
- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- Se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto registrado en el curriculum vitae del aspirante en la plataforma www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. La última literal del código de puesto, es la que identificará la familia de función de éste, será empleada para constatar las ramas de cargo o puesto para efectos de la calificación.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- Se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad. Se le proporcionará formato en el cotejo documental a la o el aspirante.

12. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

13. De conformidad con lo señalado en los artículos 37 de la **LSPCAPF**, 47 del **RLSPCAPF** y el numeral 174 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, las y los servidores públicos de carrera titulares en la Administración Pública Federal y que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales que haya aplicado en el puesto que desempeña, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el aspirante se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. En el caso de que el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de éste, el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

De conformidad con lo señalado en el numeral 252 de las **DRHSPCMAAGRHMSPC**, para que las o los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso (Enlace) puedan acceder a un cargo del Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía, deben contar con dos evaluaciones anuales del desempeño. Así mismo, deberán presentar el nombramiento como Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular.

VALORACION DEL MERITO

En lo relativo a la valoración del mérito, por lo que corresponde al rubro otros estudios concluidos, únicamente se considerarán para evaluar los puntos mencionados a continuación, conforme a lo dispuesto en la Metodología y Escalas de Calificaciones de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, documento emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, que entró en vigor a partir del 23 de abril de 2009.

Para la valoración del Mérito podrán presentarse los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidoras(es) Públicas(os) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

En la **valoración del mérito se calificarán** los siguientes elementos:

- Acciones de desarrollo profesional.- Se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de **LSPCAPF**.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Se calificará con base en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.
- Resultados de las acciones de capacitación.- Se calificará con base en las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titular, no será calificado en este elemento.
- Resultados de procesos de certificación.- Se calificará a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por Servidoras(es) Públicas(os) de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.
- Logros.- Se refiere al alcance de un objetivo relevante de la o el aspirante en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones a la mejora, facilitación, optimización o fortalecimiento de las funciones en su área de trabajo, el logro de metas a través de estrategias que aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el o la aspirante. Se considerarán como logros los siguientes:
 - Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.
 - Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.

- Distinciones.- Se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas, se considerarán como una distinción las siguientes:
 - Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).
 - Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.
 - Graduación con Honores o con Distinción.
 - Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.
 - Reconocimientos y premios.- Se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos, se considerará como un reconocimiento o premio los siguientes:
 - Premio otorgado a nombre de la o el aspirante.
 - Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre de la o el aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.
 - Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.
 - Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente.
 - Actividad destacada en lo individual. - Se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas, se considerarán como actividades destacadas las siguientes:
 - Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).
 - Patentes a nombre de la o el aspirante.
 - Servicios o misiones en el extranjero.
 - Derechos de autor a nombre de la o el aspirante.
 - Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (no incluye donativos).
 - Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.
 - Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluidos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudios y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso.
- Sin perjuicio de lo dispuesto en la LSPCAPF, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la **NO** presentación de las(los) aspirantes a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, así como la **NO** presentación de los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la forma, fecha, hora y lugar que la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano determine para tal efecto. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática, la constancia o solicitud de expedición por primera vez; de duplicados o de reposición con motivo del robo, destrucción o extravío de cualquiera de los documentos descritos, ni el acta levantada por tal motivo.
- De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano cualquiera de los datos registrados por las(los) aspirantes en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión documental, o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la(el) aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de la Función Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

DESCARTE

Será motivo de descarte no presentar en el cotejo documental, original legible o copia certificada y copia simple de la documentación que se enuncia, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de conocimientos y habilidades.

- I. Identificación oficial vigente.
- II. Currículum de TrabajaEn.
- III. Clave Unica de Registro de Población (CURP).
- IV. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, emitida por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.
- V. Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional y Hoja de Liberación (Sólo hombres o género masculino).
- VI. No cumplir con el requisito de escolaridad.
- VII. Título o cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente.
- VIII. La no acreditación del historial académico con 100% de créditos, en el caso de que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA.
- IX. No acreditar los años de experiencia laboral requeridos por el perfil del puesto.
- X. Evaluaciones al Desempeño señaladas en el número 10 de la Etapa III de estas Bases de Participación.
- XI. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.

NOTA: Si durante la aplicación, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, del candidato(a), éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Credencial del IFE, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar al candidato(a).

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se envía a las y los aspirantes a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se presenta la documentación requerida en el momento señalado, la o el aspirante será inmediatamente descartado del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar, que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o en la información registrada en el sistema de TrabajaEn, será motivo de descarte.

De conformidad con el numeral 220 de las **DRHSPCMAAGRHHOMSPC**, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn y aquella para acreditar la presente etapa, la Dirección de Planeación y Desarrollo del Capital Humano realizará consultas y compulsas de información en los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes.

El **CTS** en la Secretaría de Cultura se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso, en el mensaje de mérito le será notificado a las y los aspirantes que se solicitará a quien, en su caso, resulte ganador, los documentos originales (enviados de forma digital en las etapas precedentes del concurso) para cotejo, verificación y alta para efectos de la emisión del nombramiento respectivo, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Cultura, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**ETAPA IV.
ENTREVISTA**

La modalidad para realizar la entrevista en este período de contingencia sanitaria será determinada por el CTS, pudiendo ser a través de videoconferencia o presencial observando las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, misma que se hará del conocimiento de las (os) aspirantes bajo los criterios normativos.

De conformidad con el párrafo segundo del artículo 36 del **RLSPCAPF** "... El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los aspirantes, el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista serán **tres** y se elegirá de entre ellos, al que considere apto para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de ésta".

De acuerdo con lo establecido en los numerales 225 y 226 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, 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 Cultura.

En caso de existir empate en el tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatas(os) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número que se continuará entrevistando, será como máximo de tres y sólo en caso de no contar al menos con un(a) finalista de entre las(os) aspirantes ya entrevistados.

Con base en los numerales 228 y 229 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, el **CTS** en la etapa de entrevista, verificará si él o la aspirante reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y con base en las respuestas que proporcione el o la aspirante, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en segundo momento, incluso determinarle ganador o ganadora del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que se utilice. Quienes integran el **CTS**, formularán las mismas preguntas a cada uno de los aspirantes y deberán quedar asentadas al reporte individual de evaluación del aspirante.

La entrevista permitirá la interacción de cada uno de quienes integran el **CTS** o, en su caso, de especialistas con las y los aspirantes, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente(a) o algún otro miembro.

ETAPA V. DETERMINACION

Se considerarán finalistas a las y los aspirantes que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aprobatorio (70 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la **LSPCAPF** y 40, fracción II del **RLSPCAPF**.

Con fundamento en los numerales 234 y 235 del **DRHSPCMAAGRHOHOMSPC**, durante la determinación del **CTS**, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

En esta etapa el **CTS** resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- I. Ganador o ganadora del concurso, a quien obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.
- II. Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el punto I:
 - a) Comunicará a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.

III. Desierto el concurso.

DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO:

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del **RLSPCAPF**, el **CTS** podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún aspirante se presente al concurso.
- II. Porque ningún aspirante obtuvo 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 del **CTS**.

Aquellos aspirantes que aprueben la entrevista por el **CTS** 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 base de datos de la Secretaría de Cultura durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos y ramas de cargo, según aplique.

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

PUBLICACION DE RESULTADOS

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada aspirante.

CALENDARIO DEL CONCURSO

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de Convocatoria	12 de octubre de 2022
Registro de aspirantes y revisión curricular (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	12 al 25 de octubre de 2022
Recepción de solicitudes para Revalidación de Calificaciones	25 al 27 de octubre de 2022
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de octubre al 9 de enero de 2023 (se convocará a las evaluaciones con dos días de antelación a cada evaluación)
Evaluación de Habilidades	
Revisión y Evaluación Documental	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizarán en las mismas fechas a aquellos aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades. Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, el orden de estas, las fechas y los horarios indicados, **podrán modificarse** cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Cultura. Se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

DISPOSICIONES GENERALES

En términos de lo dispuesto en las presentes Bases de Participación, las y los aspirantes podrán hacer uso las acciones necesarias de inconformidad y revocación, conforme a lo establecido en los Requisitos de la presente convocatoria, o bien, en los demás ordenamientos administrativos aplicables.

Inconformidad: Por escrito dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto previsto en la LSPCAPF, su reglamento o en los demás ordenamientos administrativos aplicables, en el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Av. Reforma 175°, piso 15, Col. Cuauhtémoc, Demarcación Territorial Cuauhtémoc. C.P. 06500, Ciudad de México, en horario de 09:00 a 18:00 horas o al correo jreynoso@cultura.gob.mx, en términos de lo dispuesto por los artículos 93, 94, 95 y 96 del **RLSPCAPF**.

Revocación: Por escrito dentro del término de diez días contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento, el nombre del aspirante que obtuvo la calificación más alta en el procedimiento de selección, las y los interesados ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes Sur Núm. Ext. 1735, piso 1, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto en los artículos 76, 77 y 78 de la **LSPCAPF**, 97 y 98 de su Reglamento.

La Secretaría de la Función Pública, pone a disposición el **Sistema de Ciudadanos Alertadores Internos y Externos de la Corrupción**, para alertar actos de corrupción, en los que se encuentren involucradas personas servidoras públicas <https://alertadores.funcionpublica.gob.mx/> o directamente en la dirección señalada del Órgano Interno de Control.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el **CTS** conforme a las disposiciones aplicables.

RESOLUCION DE DUDAS

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico ingreso@cultura.gob.mx.

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Cultura

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico del Comité

Lizardo Mijangos Báez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 017/2022

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE NORMALIZACION Y CALIDAD REGULATORIA TURISTICA		
Código del Puesto	21-310-1-M1C026P-0000022-E-C-A		
Nivel Administrativo	K12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$130,922.00 (Ciento treinta mil, novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y coordinar las directrices, acciones y procesos a través de los cuales se lleve a cabo la revisión, propuestas de expedición, modificación, cancelación y difusión de las normas oficiales mexicanas y las normas mexicanas en materia turística, así como determinar la fecha de su entrada en vigor. 2. Elaborar e instrumentar los anteproyectos de normas oficiales mexicanas en materia turística, en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos. 3. Fungir como secretario técnico del comité consultivo nacional de normalización turística y representar a la secretaría en otros comités consultivos nacionales de normalización, en donde ésta participe. 4. Participar en la comisión nacional de normalización, cuando se trate de asuntos de carácter turístico. 5. Participar en el desarrollo de los lineamientos de control, supervisión y evaluación de la codificación de las normas oficiales mexicanas, normas mexicanas y normas internacionales en materia turística. 6. Definir e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de acciones coordinadas en materia de normalización y calidad regulatoria de los servicios turísticos con los sectores público, social y privado. 7. Impulsar la mejora en la calidad regulatoria del sector turístico y proponer acciones de simplificación y reducción de trámites, con el apoyo de la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas. 8. Recibir, evaluar y, en su caso, dictaminar los proyectos y propuestas para la eliminación, derogación, reducción, modificación y creación de procedimientos, trámites y servicios en materia de calidad regulatoria que se presenten ante la secretaría, en coordinación con la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas. 		

	<p>9. Proponer al titular de la secretaría mejoras en los procedimientos de regulación de la propia secretaría, así como coordinar los trabajos con las autoridades competentes en la materia.</p> <p>10. Instrumentar y dar seguimiento a los procesos, procedimientos y formalidades relativos a la autorización sobre el uso de contraseñas y marcas oficiales, de acuerdo a la ley federal sobre metrología y normalización y su reglamento, patentes y derechos de autor del sector turístico, en coordinación con la dirección general de asuntos jurídicos, ante las autoridades competentes.</p> <p>11. Aprobar las unidades de verificación, certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>12. Implementar las estrategias y acciones mediante las cuales se podrá autorizar el uso o aplicación de materiales, equipos, procesos, métodos de prueba, mecanismos, procedimientos o tecnologías alternativas, diferentes a los previstos en las normas oficiales mexicanas, en los términos de la ley federal sobre metrología y normalización y su reglamento.</p> <p>13. Participar y coordinar las estrategias, acciones y procesos del sector turístico en el marco de los comités organizados por los organismos internacionales de normalización, metrología, acreditación y evaluación de la conformidad y calidad, así como colaborar en dichos organismos y en las negociaciones internacionales que correspondan al ámbito de su competencia, con el apoyo de la unidad de asuntos y cooperación internacionales.</p> <p>14. Contribuir a la implementación del sistema nacional de certificación turística</p> <p>15. Integrar y proponer el programa nacional de normalización turística y construir la agenda de normalización.</p> <p>16. Participar en los organismos nacionales de normalización que desarrollen normas mexicanas para el sector.</p>		
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</p>	
		<p>Área de Estudio:</p>	<p>Carrera Genérica:</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Ciencias Políticas y Administración Pública</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Derecho</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Relaciones Internacionales</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Turismo</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Administración</p>
		<p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Economía</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo de años: De 12 años en adelante</p>	
		<p>Campo de experiencia</p>	<p>Área de experiencia</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</p>
		<p>Ciencias Económicas</p>	<p>Economía General</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Defensa Jurídica y Procedimientos</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
<p>Ciencia Política</p>		<p>Administración Pública</p>	

	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión estratégica
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO TURISTICO SUSTENTABLE		
Código del Puesto	21-612-1-M1C026P-000021-E-C-C		
Nivel Administrativo	K12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$130,922.00 (Ciento treinta mil novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Ordenamiento Turístico Sustentable	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el programa de ordenamiento turístico del territorio, con la intervención de las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, en cumplimiento al artículo 24 de la ley general de turismo. 2. Proponer y elaborar los lineamientos y directrices para la preservación y el aprovechamiento ordenado y sustentable de los recursos turísticos del país. 3. Analizar y definir, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, las acciones con las que la secretaría participará en los trabajos de ordenamiento turístico territorial. 4. Coadyuvar con las autoridades competentes a la aplicación de los instrumentos de política ambiental en materia turística. 5. Organizar los procesos y formalidades relativas a la ejecución de las declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 6. Formar e integrar los expedientes relativos a las declaratorias de zonas de desarrollo turístico sustentable, así como justificar y delimitar geográficamente la zona en la propuesta correspondiente, lo anterior con la participación de la dirección general de asuntos jurídicos y la dirección general de planeación de la secretaría, así como con la coordinación que se requiera de las autoridades competentes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. 7. Integrar y presentar las propuestas de declaratoria de zonas de desarrollo turístico sustentable al subsecretario de planeación y política turística, para su evaluación. 8. Elaborar y presentar al subsecretario de planeación y política turística, proyectos de bases y convenios de coordinación entre autoridades de los tres órdenes de gobierno, que tengan por objeto el establecimiento, regulación, administración y vigilancia de las zonas de desarrollo turístico sustentable, en cumplimiento a la ley general de turismo y alineados con los programas de ordenamiento turístico del territorio y las demás disposiciones jurídicas aplicables. 9. Operar la participación de la secretaría, en colaboración con las autoridades competentes, en la regulación, administración y vigilancia de las zonas de desarrollo turístico sustentable en las entidades federativas y los municipios, de conformidad con los convenios de coordinación que al efecto se suscriban. 10. Coordinar los estudios y análisis que se requieran para determinar la potencial viabilidad del establecimiento de zonas de desarrollo turístico sustentable y emitir el dictamen correspondiente a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno que lo hayan solicitado. 		

	<ol style="list-style-type: none">11. Proponer a las autoridades competentes, estrategias, acciones, procesos y formalidades tendientes a la afectación o desincorporación de bienes inmuebles, para que se puedan destinar como zonas de interés y destinos turísticos, o para procurar un ordenamiento territorial apropiado para el desarrollo del turismo sustentable.12. Identificar, en coordinación con el fondo nacional de fomento al turismo y las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, las directrices del desarrollo parcial y planes maestros de desarrollo y ordenamiento turístico que requieran las regiones y los destinos turísticos para propiciar un mejor desarrollo de la actividad turística.13. Identificar y proponer, con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, la instrumentación de programas y acciones que propicien una mejor conectividad entre los destinos y centros turísticos.14. proponer a las unidades administrativas competentes, adscritas a la subsecretaría de innovación y desarrollo turístico, las acciones y recomendaciones de señalización y señalética turística.15. Identificar las condiciones de inseguridad o conflicto que se deriven de los atlas de riesgo, que puedan afectar la seguridad física de los turistas y paseantes, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, para proponer que dicha identificación se incorpore en los planes de desarrollo urbano de los destinos turísticos.16. Generar y proponer, en coordinación con las autoridades competentes, las especificaciones técnicas que propicien una adecuada planeación urbana, tendientes a detonar una mejor calidad de vida de los residentes y visitantes que asisten a las localidades turísticas.17. Emitir opinión a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados las delegaciones regionales de la secretaría y entidades paraestatales sectorizadas a ésta, sobre la viabilidad, impacto y crecimiento de zonas de interés turístico, delimitación de su extensión territorial, restricción del uso del suelo, características y condiciones para la práctica del turismo, la descripción del equipamiento, instalaciones, recursos naturales y atractivos turísticos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.18. Identificar, proponer y, en su caso, ejecutar las estrategias, procesos y procedimientos orientados a propiciar el desarrollo de la infraestructura turística, necesarios para aprovechar los recursos naturales y culturales de la federación de manera sustentable, todo lo anterior con la intervención de las subsecretarías de planeación y política turística e innovación y desarrollo turístico.19. Identificar las zonas del país con mayor potencialidad turística, para definir las estrategias del ordenamiento turístico sustentable, en coordinación con la dirección general de planeación y otras autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.20. Impulsar el desarrollo del turismo sustentable, para propiciar una mayor competitividad de los destinos turísticos y promover el desarrollo local y regional, en un marco de respeto al entorno natural y cultural, a través de programas de ordenamiento y desarrollo local sustentable.21. Asistir a los gobiernos de las entidades federativas y municipales en la formulación de sus respectivos programas de desarrollo turístico sustentable, en los casos que así lo soliciten, de conformidad con lo establecido en la ley general de turismo y demás disposiciones jurídicas aplicables.22. Fomentar la promoción turística, el cuidado y conservación de zonas arqueológicas, monumentos artísticos e históricos y objetos de interés cultural, así como aquellas actividades relacionadas con la administración y conservación de áreas naturales y recreativas de descanso, parques, bosques, lagos, lagunas y otros atractivos típicos o naturales, y de interés para el desarrollo turístico sustentable, y estimular el aprovechamiento sostenible del entorno natural y cultural.
--	--

	<p>23. Implementar las estrategias y acciones mediante las cuales, en coordinación con las direcciones generales de planeación, de gestión de destinos y de desarrollo regional y fomento turístico, la secretaría determine la calidad de las actividades turísticas, calificándolas como polígonos de actuación, centros o regiones turísticas, pueblos mágicos, prioritarios o saturados, u otras modalidades previstas para el ordenamiento territorial.</p> <p>24. Apoyar los trabajos de la dirección general de integración de información sectorial, para la actualización y uso eficiente del atlas turístico de México, proporcionando opiniones e información que coadyuve en dichos propósitos.</p> <p>25. Conducir las estrategias de coordinación en la ejecución y seguimiento de los programas y proyectos relativos al ordenamiento turístico del territorio, en coordinación con las autoridades competentes, con las cuales se tenga suscrito un convenio o acuerdo.</p> <p>26. Fomentar la facilitación de la certificación de los prestadores de servicios turísticos de las actividades que se pretendan desarrollar en las áreas naturales protegidas.</p> <p>27. Opinar, ante las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, sobre las áreas potenciales para el desarrollo del turismo.</p>			
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado		
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:	
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Civil	
		Ingeniería y Tecnología	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Económica	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	
		Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
			Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencia Política	Relaciones Internacionales	
	Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión estratégica		
	Idiomas Extranjeros:	No aplica		
	Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.			

Nombre del puesto	DIRECCION DE POLITICA INTERSECTORIAL		
Código del Puesto	21-611-1-M1C018P-000019-E-C-G		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil, ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

<p>Funciones principales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y proponer políticas específicas de desarrollo turístico para su interacción entre los sectores concurrentes. 2. Desarrollar esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la administración pública federal con el sector turismo. 3. Desarrollar proyectos de investigación y estudios para el diseño y políticas públicas en coordinación con el centro de estudios superiores en turismo. 4. Coordinar acciones de planeación intersectorial para ejecutar la política turística. 5. Formular planes de acción para la negociación y aceptación del establecimiento de políticas sectoriales concurrentes. 6. Recomendar políticas de interlocución para alinear acciones de coordinación intersectorial dentro de los gabinetes oficiales. 7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en coordinación con las dependencias y entidades federativas. 8. Coordinar los esfuerzos en materia turística para la aplicación de los objetivos de las políticas públicas específicas. 9. Fungir como enlace con las dependencias involucradas en el sector turismo en materia de planes y programas de infraestructura turística. 																																							
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</p> <table border="1" data-bbox="732 743 1386 1220"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 743 1073 772">Área de Estudio:</th> <th data-bbox="1081 743 1386 772">Carrera Genérica:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 772 1073 831">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 772 1386 831">Económica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 831 1073 890">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 831 1386 890">Turismo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 890 1073 949">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 890 1386 949">Administración</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 949 1073 1008">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 949 1386 1008">Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1008 1073 1066">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1008 1386 1066">Derecho</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1066 1073 1125">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1066 1386 1125">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1125 1073 1184">Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td data-bbox="1081 1125 1386 1184">Ciencias Sociales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1184 1073 1220">Ciencias Naturales y Exactas</td> <td data-bbox="1081 1184 1386 1220">Matemáticas - Actuaría</td> </tr> </tbody> </table> <p>Experiencia Laboral:</p> <p>Mínimo de años: 4 años</p> <table border="1" data-bbox="732 1255 1386 1646"> <thead> <tr> <th data-bbox="732 1255 1073 1285">Campo de experiencia</th> <th data-bbox="1081 1255 1386 1285">Área de experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="732 1285 1073 1344">Ciencias Económicas</td> <td data-bbox="1081 1285 1386 1344">Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1344 1073 1373">Geografía</td> <td data-bbox="1081 1344 1386 1373">Geografía Económica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1373 1073 1402">Geografía</td> <td data-bbox="1081 1373 1386 1402">Geografía Regional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1402 1073 1461">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1081 1402 1386 1461">Derecho y Legislación Nacionales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1461 1073 1491">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1081 1461 1386 1491">Derecho Internacional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1491 1073 1549">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1081 1491 1386 1549">Teoría y Métodos Generales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1549 1073 1579">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1081 1549 1386 1579">Administración Pública</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1579 1073 1608">Ciencia Política</td> <td data-bbox="1081 1579 1386 1608">Ciencias Políticas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="732 1608 1073 1646">Psicología</td> <td data-bbox="1081 1608 1386 1646">Psicología Social</td> </tr> </tbody> </table> <p>Capacidades Profesionales: Liderazgo Visión estratégica</p> <p>Idiomas Extranjeros: No aplica</p> <p>Otros: No aplica</p>	Área de Estudio:	Carrera Genérica:	Ciencias Sociales y Administrativas	Económica	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	Campo de experiencia	Área de experiencia	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Geografía	Geografía Económica	Geografía	Geografía Regional	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Psicología	Psicología Social
Área de Estudio:	Carrera Genérica:																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Económica																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																																							
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría																																							
Campo de experiencia	Área de experiencia																																							
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales																																							
Geografía	Geografía Económica																																							
Geografía	Geografía Regional																																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional																																							
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																							
Ciencia Política	Administración Pública																																							
Ciencia Política	Ciencias Políticas																																							
Psicología	Psicología Social																																							
<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.</p>	<p>El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.</p>																																							

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS SECTORIALES		
Código del Puesto	21-611-1-M1C014P-000027-E-C-G		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y coordinar el programa de desarrollo sustentable del turismo. 2. Coordinar la participación de los proyectos de desarrollo regional para alinear la congruencia con los organismos sectorizados, en el ámbito del desarrollo sustentable. 3. Coordinar la participación de los gobiernos estatales y municipales, en las acciones para trabajar hacia el desarrollo sustentable de la actividad turística. 4. Elaborar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo. 5. Llevar a cabo la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo, en destinos seleccionados. 6. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas, en el ámbito del desarrollo sustentable del turismo. 7. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas. 8. Investigar los modelos y políticas de desarrollo sustentable, que se aplican en los países y destinos más competitivos, en materia turística. 9. Proponer estrategias y líneas de acción para interactuar en el sector, con el propósito de activar el desarrollo turístico y fomentar su evolución. 10. Apoyar los trabajos de coordinación en la elaboración del programa institucional para favorecer la integración del sector. 11. Participar y apoyar el diseño de las políticas para la determinación de la declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario. 12. Aplicar el programa agenda 21 para el turismo mexicano en destinos turísticos. 13. Aplicar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en destinos turísticos. 14. Promocionar el programa calidad ambiental turística. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
--	---

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS INTERSECTORIALES		
Código del Puesto	21-611-1-M1C014P-000028-E-C-G		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General De Planeación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar y proponer estrategias y líneas de acción en materia de desarrollo turístico, para interactuar con entidades de los sectores concurrentes. 2. Apoyar los trabajos de formulación de los planes de acción para la negociación y aceptación al establecimiento de políticas sectoriales concurrentes. 3. Apoyar la coordinación de las acciones de planeación intersectorial para su aplicación en la política turística. 4. Coadyuvar en el diseño de esquemas de coordinación para la implantación de políticas específicas entre dependencias y entidades de la administración pública federal con el sector turismo. 5. Coadyuvar en el diseño de proyectos de investigación y estudios para el diseño de políticas públicas en coordinación con el centro de estudios superiores en turismo. 6. Participar en el diseño de los convenios para la colaboración con dependencias y entidades de los tres niveles de sector público y el sector privado. 7. Dar seguimiento a la implementación de la política turística en el ámbito nacional. 8. Apoyar la promoción y difusión de las políticas públicas en materia turística en coordinación con las demás dependencias y entidades federativas. 9. Brindar seguimiento a la evaluación y resultados de las implementaciones de las políticas turísticas específicas en base a los indicadores seleccionados. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 3 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencia Política	Sistemas Políticos
		Ciencia Política	Instituciones Políticas
Ciencia Política		Ciencias Políticas	
Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional		
Matemáticas	Estadística		

	Capacidades Profesionales:	Orientación a Resultados Trabajo en equipo
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
	Otros:	No aplica
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	<p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidéz para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p>
--	---

	<p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, por lo que se les invita que al ingresar al Portal www.trabajaen.gob.mx visualicen los tutoriales para registrarse, mismos que se encuentran en los links que a continuación se enlistan: <ul style="list-style-type: none"> • Descarga de Documentos y Registro: https://youtu.be/w5ZoaC0AH6Q, • Captura de Currículum: https://youtu.be/s_NJGCAswTc, y • Participación en Concursos: https://youtu.be/TcwHTUiuMIY <p>Es de suma importancia mencionar que el sistema debe operarse a través de Internet Explorer, toda vez que el portal no es compatible con otros navegadores.</p> 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación.

	<p>7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal.</p> <p>8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p> <p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p>
<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <p>1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso.</p> <p>2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones.</p> <p>3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.</p>
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>IV. Entrevista, y</p> <p>V. Determinación.</p> <p>I. Etapa de Revisión Curricular</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 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>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>

	<p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.</p> <p>Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carreras genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.</p>
--	---

	<p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados a enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor, entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatorias.sectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto• Estrategia o acción• Resultado, y• Participación <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia Zoom o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn.</p>
--	--

	<p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior: <ol style="list-style-type: none"> i. Comuniquen 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, c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. En caso de que la operatividad del sistema sea nula y por caso fortuito o fuerza mayor entendiéndose que es un acontecimiento futuro cuya realización esta fuera del dominio de la voluntad humana, pues no se le puede prever o aun previéndolo no se le puede evitar, se les harán llegar los mensajes a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatorias.sectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a).

	<p>6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate.</p> <p>7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente.</p> <p>8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.</p> <p>10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.</p> <p>11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="487 1045 1395 1270"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1" data-bbox="487 1329 1395 1703"> <thead> <tr> <th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th> <th>Rango SECTUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Subetapa	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
Total		100																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
<p>Calendario del Proceso de Selección</p>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassetur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.</p>																															

	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	12 de octubre de 2022
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 31 de octubre de 2022
	Evaluación de habilidades	A partir del 31 de octubre de 2022
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 03 de noviembre de 2022
	Entrevistas	A partir del 11 de noviembre de 2022
	Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2022
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	
Documentación requerida	<p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado a color el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. El envío de la documentación deberá enviarse escaneada a color del documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso en la forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su centro de mensajes de TrabajaEn o por caso fortuito o fuerza mayor, a través de los correos electrónicos convocatoriaspc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma, en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá ser requisitada y firmada por la/el aspirante. Es importante señalar que la fecha de la carta deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada. 2. Impresión de pantalla de la página de bienvenida de TrabajaEn donde se vea de manera legible el nombre de la persona candidata, Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), Clave Unica de Registro de Población (CURP), Número de folio de registro asignado por TrabajaEn y folio de participación del concurso de la plaza correspondiente. 3. Currículum completo registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 	

	<ol style="list-style-type: none">6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada).7. Constancia de Situación Fiscal, emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT), la cual deberá coincidir con el RFC registrado en TrabajaEn.8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO).9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo a color del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica):<ol style="list-style-type: none">9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Carrera Técnica o Comercial "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none">9.1.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto.9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Terminado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none">9.2.1. Original del Historial académico con el 100% de créditos o el documento oficial que acredite que la preparatoria o bachillerato estén terminados, con sello de la institución educativa que lo emite.9.3. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Preparatoria o Bachillerato "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none">9.3.1. Original del Certificado que acredite el término de Preparatoria o Bachillerato.9.4. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Terminado o Pasante" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none">9.4.1. Original del documento que acredite la conclusión o pasantía del grado de Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.9.5. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Bachillerato Técnico Especializado "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none">9.5.1. Original del Título y/o Cédula que acredite ser Técnico en una de las áreas solicitadas en el perfil del puesto, y certificado de término de bachillerato, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el bachillerato está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.9.6. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Terminado o Pasante" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none">9.6.1. Original de la Carta de Pasante en el grado de Licenciatura o Profesional emitida por la autoridad correspondiente, e historial académico con el 100% de créditos en donde se compruebe que el grado está terminado, con sello de la institución educativa que lo emite.9.7. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura o Profesional "Titulado" se deberá presentar:<ol style="list-style-type: none">9.7.1. Original del Título profesional, y/o9.7.2. Original de la Cédula profesional, o9.7.3. Original del documento que acredite que se encuentra en trámite el Título o Cédula Profesional, con una antigüedad máxima de 1 año (dependiendo de la modalidad de titulación). No se aceptarán documentos que indiquen que el o la aspirante se encuentra en proceso de titulación y/o trámite de titulación. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional.
--	---

	<p>Con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate se aceptará el siguiente nivel de escolaridad con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p>9.8. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.8.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la documentación, según corresponda.</p> <p>Cabe señalar que la experiencia que se desee comprobar, deberá coincidir fehacientemente con lo registrado en el currículum de TrabajaEn, específicamente en los siguientes rubros: nombre de la Empresa/Institución, sector, país, cargo, puesto o posición, rango, y periodo laborado, de lo contrario no se tomará en cuenta.</p> <p>10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p>10.2. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.3. Contratos;</p> <p>10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas.</p> <p>10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado (inicio y término) así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.7. Recibos de pago que correspondan a la totalidad del periodo continuo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos los recibos del periodo que desea comprobar.</p> <p>10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p>10.9. Carta, oficio o constancia de término del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, emitido por la Institución en la cual se haya realizado.</p> <p>10.10. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>Las y los aspirantes deben considerar que en caso de laborar en la misma empresa o institución en diversos periodos (no continuos), se debe realizar el registro por cada uno de los periodos laborados en el Portal www.trabajaen.gob.mx, a efecto de que la operatividad del sistema permita considerarle todo el periodo, de lo contrario no se tomará en cuenta la experiencia.</p>
--	---

11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).
12. Escrito bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; y de que la documentación presentada es auténtica, y de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable). El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica www.gob.mx/sectur en el apartado denominado: Documentos, Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, Revisión Documental, misma que deberá estar requisitada y firmada por la/el aspirante, (la fecha del escrito deberá ser del día que envíe la información de la documentación solicitada).
13. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp.

La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).

En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.

Será motivo de descarte en el cotejo documental, que la o el aspirante no cumpla con el envío fehaciente de la documentación requerida en la forma, fecha y hora establecida en estas bases de convocatoria, en el apartado "Documentación requerida" y/o remitido de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica destinataria que la o el aspirante haya registrado en la plataforma.

Temarios y Guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx , y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima de 80 puntos para el examen de conocimientos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través de los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y/o convocatoriassectur21@gmail.com a la cuenta electrónica que la o el aspirante haya registrado en la plataforma o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>
Determinación y Reserva	<p>Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma.</p> <p>La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.</p>

Declaración de Concurso Desierto	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.</p>
Publicación de Resultados	<p>Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.</p>
Reactivación de Folios	<p>Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante, por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.</p>
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	<p>De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista.</p> <p>En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <p>En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatorias.sectur21@gmail.com.</p>
Cancelación de concursos	<p>De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>

Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud, firmado a los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, dirigido a la persona Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en los correos electrónicos convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriassectur21@gmail.com, así como en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5287, 5275, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
De las Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
De la revocación	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Marín García

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 018/2022
CONVOCATORIA CON PERSPECTIVA DE GENERO

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020.

CONSIDERANDO

Primero. Que el 25 de julio de 2018, la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra las Mujeres (CEDAW, por sus siglas en inglés), a través del Comité para la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer, emitió observaciones finales sobre el noveno informe periódico de México, mismas que reconocen los avances logrados por el Estado Mexicano en la materia, sin embargo emite diversas recomendaciones para fortalecer el mecanismo nacional para el adelanto de la mujer y la incorporación de la perspectiva de género, para lo cual hizo hincapié en la necesidad de otorgar los recursos financieros y humanos suficientes para el diseño e implementación de políticas públicas destinadas al impulso de la igualdad de género. Asimismo, en el apartado de empleo, el Comité reiteró la urgencia de aumentar el acceso de las mujeres al mercado de trabajo formal, microcréditos y préstamos, e intensificar los esfuerzos para reducir y cerrar la brecha salarial por razón de género.

Segundo. Que el 25 de septiembre de 2015, las y los integrantes de la Asamblea General de la ONU adoptaron la Agenda 2030 para el Desarrollo Sostenible, en la que se establece un conjunto de 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), cuya finalidad es hacer un llamado universal a la adopción de medidas para poner fin a la pobreza, luchar contra la desigualdad y la injusticia, y hacer frente al cambio climático, evitando el rezago en dichos rubros. En tal sentido, este nuevo marco de desarrollo exhorta al Sistema de las Naciones Unidas, a nivel mundial y en específico a México, para focalizar la cooperación y los esfuerzos, en aras de seguir promoviendo la inclusión y la igualdad laboral en un marco de derechos humanos mediante el Objetivo 8 relativo a Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible, el empleo pleno y productivo y el trabajo decente para así alcanzar la meta 8.5 a 2030 y lograr el empleo pleno y productivo, así como el trabajo decente para todas las mujeres y los hombres, incluidos los jóvenes y las personas con discapacidad, así como la igualdad de remuneración por trabajo de igual valor.

Tercero. Que la Primera Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la Tesis: 1a. CXXXIX/2013, intitulada: "IGUALDAD JURIDICA. INTERPRETACION DEL ARTICULO 24 DE LA CONVENCION AMERICANA SOBRE DERECHOS HUMANOS." ofrece una interpretación del artículo 24 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, la cual señala que: "Todas las personas son iguales ante la ley. En consecuencia, tienen derecho, sin discriminación, a igual protección de la ley.". Cabe señalar que la Corte Interamericana de Derechos Humanos ha interpretado en diversos instrumentos dicha disposición, sosteniendo que la noción de igualdad deriva directamente de la unidad de naturaleza del género humano y es inseparable de la dignidad esencial de la persona; sin embargo, no todo tratamiento jurídico diferente es discriminatorio, porque no toda distinción de trato puede considerarse, por sí misma, ofensiva de la dignidad humana, pues sólo es dable considerar discriminatoria una distinción cuando "carece de una justificación objetiva y razonable". Por lo tanto, las distinciones constituirán diferencias compatibles con dicha Convención, en tanto sean razonables, proporcionales y objetivas; mientras que las discriminaciones serán las diferencias arbitrarias que redunden en detrimento de los derechos humanos.

Cuarto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en el artículo 1° establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De la misma forma dispone que todas las personas gozarán de los derechos humanos reconocidos en la Constitución y los tratados internacionales de los que el Estado Mexicano es parte, así como de las garantías para su protección. Asimismo, prohíbe toda discriminación motivada por condición social, edad, religión, origen étnico, discapacidad, preferencia sexual, estado civil, género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Quinto. Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos señala en su artículo 41 que la ley determinará las formas y modalidades que correspondan, para observar el principio de paridad de género en los nombramientos de las personas titulares de las secretarías de despacho del Poder Ejecutivo Federal y sus equivalentes en las entidades federativas. En la integración de los organismos autónomos se observará el mismo principio.

Sexto. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres dispone en su artículo 33 que será objetivo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres el fortalecimiento de la igualdad en materia de establecimiento y empleo de fondos para la promoción de la igualdad en el trabajo y los procesos productivos; impulsar liderazgos igualitarios; así como el establecimiento de medidas para fortalecer el acceso de las mujeres al empleo y la aplicación efectiva del principio de igualdad de trato y no discriminación en las condiciones de trabajo entre mujeres y hombres.

Séptimo. Que la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en su artículo 34 señala que las autoridades correspondientes garantizarán el principio de igualdad sustantiva entre mujeres y hombres en el ámbito del empleo, así como el derecho fundamental a la no discriminación de aquellas en las ofertas laborales, en la formación y promoción profesional, en las condiciones de trabajo, para lo cual desarrollarán, diseñarán y aplicarán lineamientos que aseguren la igualdad en la contratación del personal en la administración pública.

Octavo. Que la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en su artículo 5 establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas que tengan por efecto promover la igualdad real de oportunidades de las personas o grupo. Asimismo, señala que tampoco será juzgada como discriminatoria la distinción basada en criterios razonables, proporcionales y objetivos cuya finalidad no sea el menoscabo de derechos. Dicho ordenamiento en su artículo 15 bis establece que cada uno de los poderes públicos federales y aquellas instituciones que estén bajo su regulación o competencia, están obligados a realizar las medidas de nivelación, las medidas de inclusión y las acciones afirmativas necesarias para garantizar a toda persona la igualdad real de oportunidades y el derecho a la no discriminación. La adopción de estas medidas forma parte de la perspectiva antidiscriminatoria, la cual debe ser incorporada de manera transversal y progresiva en el quehacer público, y de manera particular en el diseño, implementación y evaluación de las políticas públicas que lleven a cabo cada uno de los poderes públicos federales.

Noveno. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su artículo 14 dispone que la Secretaría establecerá un Subsistema de Planeación de Recursos Humanos con el fin de que la estructura de la Administración Pública tenga el número de servidores públicos adecuado para su buen funcionamiento y, acorde con los principios rectores de este Sistema, promueva y garantice la equidad de género.

Décimo. Que la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en su artículo 32 dispone que cada dependencia, en coordinación con la Secretaría establecerá los parámetros mínimos de calificación para acceder a los diferentes cargos. Las personas candidatas que no cumplan con la calificación mínima establecida no podrán continuar con las siguientes etapas del procedimiento de selección. Asimismo, se establece que, en igualdad de condiciones, tendrán preferencia las personas servidoras públicas de la misma dependencia, procurando el equilibrio entre ambos géneros.

Décimo Primero. Que el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera establece en su numeral 39 que la determinación de la persona ocupante de una vacante deberá asegurar a juicio de la Institución de que se trate, que ésta asumirá las funciones que correspondan al puesto y que estará en condiciones de resolver los asuntos inherentes al mismo.

Asimismo, establece que las Instituciones deberán realizar el reclutamiento y la selección en igualdad de oportunidades, sin discriminación por edad, discapacidad, color de piel, cultura, sexo, condición económica, apariencia física, características genéticas, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares o por cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana, no encuentre sustento objetivo, racional ni proporcional o tenga por objeto menoscabar los derechos y libertades de las personas.

También, se establece que no se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igualdad real de oportunidades de las personas o grupos, y que queda prohibido como requisito para el reclutamiento y selección el certificado médico de no embarazo y/o pruebas para la detección de VIH/Sida.

Décimo Segundo. Que el citado Acuerdo en su numeral 44 dispone que la movilidad se refiere a los cambios de adscripción o de puesto de las personas servidoras públicas en las estructuras. Para la ocupación definitiva o temporal de puestos vacantes, y en general, en todo movimiento de personal, las Instituciones deberán considerar preferentemente, en igualdad de género y de condiciones, la movilidad de su personal y promoverán, previa opinión de la unidad de adscripción, el equilibrio entre mujeres y hombres, sin afectar la preminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA dirigida exclusivamente a mujeres interesadas que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, a través de los siguientes puestos vacantes:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE GESTION DE DESTINOS		
Código del Puesto	21-214-1-M1C026P-0000042-E-C-F		
Nivel Administrativo	K12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$130,922.00 (Ciento treinta mil novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Destinos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un modelo integral de gestión de destinos turísticos, que opere desde lo local bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social. 2. Impulsar la integración de cadenas productivas turísticas y favorecer condiciones de mercado sanas, en coordinación con la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas, para fomentar el desarrollo integral del sector turístico, particularmente en regiones donde la productividad es baja. 3. Coordinar los trabajos que le correspondan a la secretaría, en apoyo a los programas de prevención y atención de riesgos de desastres, conforme a las instrucciones del titular de la secretaría y a las disposiciones jurídicas aplicables, con la concurrencia de las demás unidades administrativas de la secretaría, así como coordinar y concertar dichos trabajos con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales. 4. Instrumentar las acciones para la prestación que corresponda a la secretaría, en colaboración con las autoridades competentes, en materia de seguridad y auxilio a los turistas nacionales y extranjeros, cuando se trate de actos o hechos que afecten corporal o patrimonialmente a los turistas o sujetos del sector. 5. Diseñar e instrumentar esquemas y mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia de recursos entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado. 6. Proponer a su superior jerárquico la elaboración de estudios encaminados a conocer el potencial de los destinos turísticos, para consolidar competitivamente el destino. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 7. Promover y coordinar, en conjunto con la dirección general de desarrollo regional y fomento turístico, la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas y la dirección general de planeación, la realización de diagnósticos sobre la Situación de los destinos turísticos locales e instrumentar y coordinar agendas de competitividad por destino. 8. Evaluar el desarrollo de los destinos turísticos, centros, regiones y productos turísticos, e identificar la problemática existente en los mismos y sus causas, así como proponer e impulsar las acciones requeridas para su solución. 9. Coadyuvar a implementar en los destinos turísticos las políticas, programas y demás acciones de la secretaría, tendientes a impulsar una industria turística socialmente responsable, que promueva un mayor número de empleos bien remunerados, induzca a la formalidad y evite la discriminación y la trata de personas, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 10. Instrumentar en los destinos turísticos las políticas, programas y demás acciones de la secretaría destinados a que más mexicanos viajen para conocer y valorar el patrimonio natural, cultural e histórico del país. 11. Fomentar la participación de las comunidades receptoras en el desarrollo turístico de su localidad, particularmente en el diseño y operación de proyectos productivos turísticos. 12. Promover y, en su caso, otorgar apoyos económicos para el establecimiento de proyectos productivos turísticos en zonas de marginación y pobreza, en coordinación y concurrencia con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno que cuenten con programas y presupuestos para este fin. 13. Coadyuvar a impulsar e instrumentar la mejora continua de los atractivos, servicios y actividades de los productos turísticos, de acuerdo a las características de cada destino, en coordinación con la dirección general de innovación del producto turístico. 14. Coadyuvar en la instrumentación, seguimiento y evaluación de los componentes propuestos en las agendas de competitividad de los destinos turísticos. 15. Impulsar y realizar foros, congresos y talleres de transferencia de tecnología e intercambio de experiencias y buenas prácticas locales, entre los diferentes agentes del desarrollo turístico local. 16. Diseñar y establecer metodologías para evaluar proyectos productivos turísticos que sean apoyados con recursos presupuestales de la secretaría. 17. Impulsar en los destinos turísticos, el cuidado y preservación del patrimonio cultural, histórico y natural del país, vinculado a la actividad turística, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno. 18. Dar seguimiento, en coordinación con las delegaciones regionales de la secretaría, a la formalización de la relación interinstitucional entre la secretaría y las entidades federativas y municipios, mediante la concertación, gestión, ejecución y control de instrumentos jurídicos pertinentes. 19. Definir, en coordinación con el instituto de competitividad turística, estrategias orientadas a difundir la cultura turística, enfocada a diferentes segmentos y susceptible de ser adaptadas en función de las características locales. 																											
Perfil	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">Escolaridad:</td> <td colspan="2">Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="width: 35%;">Area de Estudio:</td> <td style="width: 35%;">Carrera Genérica:</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Geografía</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Finanzas</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Relaciones Internacionales</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Turismo</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> </table>	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado			Area de Estudio:	Carrera Genérica:		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado																											
	Area de Estudio:	Carrera Genérica:																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																										
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																										

Experiencia Laboral:	Mínimo de años: De 12 años en adelante	
	Campo de experiencia	Area de experiencia
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencia Política	Administración Pública
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

Nombre del puesto	DIRECCION DE DESARROLLO DE TURISMO CULTURAL Y DE SALUD		
Código del Puesto	21-211-1-M1C018P-000034-E-C-C		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$64,151.00 (Sesenta y cuatro mil, ciento cincuenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y coordinar acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo cultural y de salud. 2. Proporcionar asesoría en el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo cultural y de salud. 3. Programar y coordinar acciones de transferencia de tecnología, para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de turismo cultural y de salud. 4. Llevar a cabo el desarrollo de nuevos productos turísticos en los sitios culturales, actividades que destaquen sus atractivos y permitan la diferenciación entre otros productos turísticos. 5. Identificar aquellos atractivos turísticos y manifestaciones culturales (gastronomía, arte popular, leyendas, fiestas populares y eventos culturales, entre otros) existentes y potenciales, que por su naturaleza, originalidad, peculiaridad o por ser únicos, sean susceptibles de integrarse a la oferta de productos de turismo cultural, con diferenciación y valores propios de cada una de las ciudades. 6. Programar y coordinar acciones para la comercialización de productos turísticos turismo cultural y de salud en cada uno de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde en función de su vocación y atractivos. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias de la Salud	Medicina
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología

	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Historia	Historia General
		Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión estratégica		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.		

Nombre del puesto	COORDINACION DE DESTINOS DEL SUR		
Código del Puesto	21-214-1-M1C021P-000040-E-C-T		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$91,714.00 (Noventa y un mil setecientos catorce pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Destinos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar el modelo integral de gestión de destinos turísticos que opere desde lo local bajo los criterios de sustentabilidad, competitividad, transversalidad y productividad, para convertir al turismo en fuente de bienestar social; estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 2. Impulsar en colaboración, con la dirección general al financiamiento e inversiones turísticas, la integración de encadenamientos productivos que contribuyan al desarrollo integral del sector turístico, particularmente en regiones de baja productividad turística; estableciendo mecanismos de coordinación con la delegación regional que corresponda y las demás autoridades competentes en la materia, a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones. 3. Colaborar con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno; así como con organismos privados y sociales, nacionales e internacionales; los trabajos de identificación, impulso, actualización y promoción de las líneas de producto que correspondan a la vocación natural y a la potencialidad de los destinos turísticos, para fortalecer su capacidad competitiva en los diversos mercados en los que participan. 4. Impulsar y en su caso organizar eventos y actividades sectoriales de promoción, actualización y fomento a las líneas de producto que apoyen la competitividad de los destinos turísticos, propiciando su adecuada difusión en los mercados meta y midiendo su grado de desarrollo en comparación de otros destinos nacionales e internacionales. 5. Diseñar e instrumentar de mecanismos de coordinación, colaboración y concurrencia, entre las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado, a efecto de canalizar y optimizar los recursos para la atención de las necesidades prioritarias de interés común, en los destinos turísticos regionales, en función de las líneas de producto en las que participen. 		

	<p>6. Coordinar, en colaboración con la dirección general de desarrollo regional y fomento turístico, la dirección general de impulso al financiamiento e inversiones turísticas y la dirección general de planeación, la realización de diagnósticos sobre la situación de las líneas de producto en las que participan los destinos turísticos regionales, a efecto de integrar agendas de competitividad por destino.</p> <p>7. Conducir la instrumentación de estrategias, considerando su innovación y desarrollo por línea de producto, para la atención de segmentos de mercado específicos; con los sectores privado y social, así como las acciones tendientes a detonar programas y proyectos, a favor de la actividad turística en los destinos turísticos, dando conocimiento a las delegaciones regionales.</p> <p>8. Colaborar, con la dirección general de innovación del producto turístico, para el impulso e instrumentación de acciones y estrategias, para la mejora continua de los atractivos, servicios, actividades y productos que se ofrecen en los destinos turísticos de México.</p> <p>9. Implementar en coordinación con la dirección general de gestión de destinos, el consejo de promoción turística de México, la dirección general de innovación del producto turístico y el instituto de competitividad turística, acciones de comercialización, profesionalización y transferencia de tecnología entre operadores de turismo y prestadores de servicios turísticos para conformar programas, rutas y circuitos comercializables en los destinos turísticos.</p> <p>10. Diseñar, en colaboración con el instituto de competitividad turística, estrategias orientadas a difundir la cultura turística y de calidad en los diferentes segmentos, buscando su adaptación en función de las características de los destinos turísticos regionales, estableciendo mecanismos de coordinación con las delegaciones regionales y las demás autoridades competentes en la materia a efecto de participarles su intervención, según su competencia y atribuciones.</p>		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 8 años	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Geografía	Geografía Económica
Geografía		Geografía Regional	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión Estratégica		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
--	---

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE SEGMENTOS ESPECIALIZADOS		
Código del Puesto	21-211-1-M1C015P-000044-E-C-C		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar acciones, para incrementar la competitividad de los productos y servicios de los destinos turísticos nacionales, que corresponden a los segmentos especializados. 2. Desarrollar acciones de transferencia de tecnología, a efecto de elevar la calidad y competitividad de las empresas que presten servicios turísticos de los segmentos especializados. 3. Elaborar acciones, para llevar a cabo el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos para los segmentos especializados. 4. Procesar la información que arrojan los estudios, en cuanto a las necesidades de los segmentos especializados, implementando acciones y estrategias que contribuyan al desarrollo de nuevos productos y servicios ofrecidos por los segmentos especializados. 5. Elaborar y analizar, en coordinación con otras dependencias federales, entidades federativas de los tres órdenes de gobierno, distrito federal y gobiernos municipales; así como con instituciones de los sectores privado y social, a efecto de homologar criterios que permitan consolidar el crecimiento y competitividad de los productos y destinos turísticos de México, estrategias de comercialización que impulsen el desarrollo económico de los segmentos especializados, a nivel nacional e internacional. 6. Desarrollar acciones, que contribuyan al desarrollo de los prestadores de servicios relativos a los segmentos especializados, buscando identificar alternativas de mercado que fortalezcan su comercialización y competitividad. 7. Establecer acciones para la comercialización de productos y servicios relativos a los segmentos especializados, en cada uno de los sitios en que éstos se ofertan, de acuerdo al segmento de mercado que les corresponda en función de su vocación y atractivos. 8. Colaborar con la dirección de segmentos especializados y apoyo a la comercialización, a coordinar la participación de los prestadores de servicios turísticos, a efecto de integrar rutas, circuitos y productos turísticos relativos a los segmentos especializados. 9. Colaborar con la dirección de segmentos especializados y apoyo a la comercialización, a coordinar acciones con el consejo de promoción turística de México S.A. de C.V a efecto de crear estrategias para la promoción de los productos y servicios turísticos relativos a los segmentos especializados, a nivel nacional e internacional. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración

Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 4 años	
	Campo de experiencia	Area de experiencia
	Ciencias Económicas	Contabilidad
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo
	Ciencias Económicas	Economía Sectorial
	Ciencias Económicas	Economía General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Trabajo en Equipo	
Idiomas Extranjeros:	No aplica	
Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

	<p>Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.</p> <p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todas las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p>
--	---

	<p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p> <p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.

	<p>9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</p> <p>10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.</p>
<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá a la aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</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 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>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes.</p> <p>El hecho de que las aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p>

	<p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado "De las calificaciones de las herramientas de evaluación".</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.</p> <p>Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la aspirante.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.</p>
--	---

	<p>Las aspirantes estarán obligados a 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, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p> <p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto• Estrategia o acción• Resultado, y• Participación <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional meeting.sectur.gob.mx o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, yb) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:<ol style="list-style-type: none">i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, oii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
--	--

	<p>c) Desierto el concurso.</p> <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un solo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos.

	<p>10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellas aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema.</p> <p>11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización.</p> <p>El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Subetapa</th> <th>Puntos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td> <td>Evaluación de la Experiencia</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevista</td> <td></td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td></td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera</th> <th>Rango SECTUR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Director General</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Director de Area</td> <td>Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>Subdirección, Jefe de Proyecto</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>Jefe de Departamento.</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Subetapa	Puntos	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de Habilidades	10	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20	Valoración del Mérito	10	IV. Entrevista		30	Total		100	Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR	Director General	Director General	Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto	Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.	Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios
Etapa	Subetapa	Puntos																														
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30																														
	Evaluaciones de Habilidades	10																														
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20																														
	Valoración del Mérito	10																														
IV. Entrevista		30																														
Total		100																														
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera	Rango SECTUR																															
Director General	Director General																															
Director de Area	Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación																															
Subdirector de Area	Subdirección, Jefe de Proyecto																															
Jefe de Departamento	Jefe de Departamento.																															
Enlace	Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios																															
Calendario del Proceso de Selección	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>12 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 al 25 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td> <td>A partir del 31 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 31 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>A partir del 03 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>A partir del 11 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 11 de noviembre de 2022</td> </tr> </tbody> </table> <p>Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	12 de octubre de 2022	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 31 de octubre de 2022	Evaluación de habilidades	A partir del 31 de octubre de 2022	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 03 de noviembre de 2022	Entrevistas	A partir del 11 de noviembre de 2022	Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2022															
Etapa	Fecha o plazo																															
Publicación de Convocatoria	12 de octubre de 2022																															
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022																															
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 31 de octubre de 2022																															
Evaluación de habilidades	A partir del 31 de octubre de 2022																															
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 03 de noviembre de 2022																															
Entrevistas	A partir del 11 de noviembre de 2022																															
Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2022																															

<p>Documentación requerida</p>	<p>Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. El envío de la documentación deberá enviarse en la forma, 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> <ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, misma que deberá estar requisitada y firmada por la aspirante. 2. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 3. Currículum registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada). 7. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá coincidir al registrado en TrabajaEn. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: <ol style="list-style-type: none"> 9.1.1. Título profesional, y/o 9.1.2. Cédula profesional, o 9.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> 9.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 9.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente.
---------------------------------------	---

	<p>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p> <p>9.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la siguiente documentación, según corresponda:</p> <p>10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p>10.2. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.3. Contratos;</p> <p>10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas.</p> <p>10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos;</p> <p>10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p>10.9. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>12. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante.).</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p>
--	---

	<p>14. Para la Valoración del mérito, las aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito:</p> <p>http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).</p> <p>En los casos en que las aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No enviar la Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, requisitada y firmada por la aspirante.2. No enviar el Currículum que registró y que debe emitir de la página electrónica de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), por la aspirante.3. No enviar escaneo por anverso y reverso el documento original o copia certificada del Título y/o Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera.4. No cumplir con el perfil de escolaridad.5. No enviar escaneo de los documentos originales o copia certificada que avalen los años de experiencia requeridos en el perfil de puesto por el que se encuentran participando.6. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.7. No enviar escaneo por anverso y reverso del documento original o copia certificada de la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía).8. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del acta de nacimiento.9. No enviar escaneo del documento original o copia certificada de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. (Para el caso de los varones).
--	--

	<p>10. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.</p> <p>11. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).</p> <p>12. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).</p> <p>13. No enviar la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje electrónico que reciban a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</p>
Temarios y Guías	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima de 80 puntos para el examen de conocimientos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sector/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante , por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que una aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sector.gob.mx .
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las aspirantes, y en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
De las Inconformidades	<p>Las aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
De la revocación	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Marín García

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
CONVOCATORIA SECTUR 019/2022

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno Federal de la Ciudad de México, publicadas en la gaceta oficial, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>), el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020 y en los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recurso Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION DEL PRODUCTO TURISTICO		
Código del Puesto	21-211-1-M1C026P-0000055-E-C-F		
Nivel Administrativo	K12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$130,922.00 (Ciento treinta mil, novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Innovación del Producto Turístico	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los lineamientos para impulsar la consolidación de los productos turísticos y su continua innovación, así como el desarrollo de nuevos productos a ofrecer en el mercado, dirigiendo las acciones correspondientes con el instituto de competitividad turística, el consejo de promoción turística de México y la dirección general de planeación, en su respectivo ámbito de su competencia 2. Coordinar las estrategias para lograr la innovación, desarrollo y consolidación de productos turísticos, con la colaboración, coordinación y concertación de las autoridades competentes, empresarios y prestadores de servicios turísticos, gobiernos de las entidades federativas, municipios, y organismos privados y sociales. 3. Emitir los lineamientos para la identificación de los productos y destinos turísticos. 4. Proponer al superior jerárquico los lineamientos y criterios referentes a la instrumentación para la innovación y desarrollo de productos turísticos. 5. Fomentar la competitividad en el sector, mediante el desarrollo de líneas de productos o de productos turísticos específicos y de grupos de productos, así como impulsar la capacidad innovadora de las pequeñas y medianas empresas turísticas. 6. Coordinar y llevar a cabo los procesos de reingeniería de los productos turísticos, a fin de diferenciarlos de los competidores e impulsar y desarrollar una red regional para estos propósitos. 7. Diagnosticar los requerimientos de cada destino para el pleno desarrollo del producto turístico. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 8. Organizar las estrategias y procesos para el desarrollo de productos diferenciados y con valor agregado, a fin de posicionar competitivamente a los destinos turísticos. 9. Definir las estrategias de combinación de productos y mercados que potencien la posición competitiva de la oferta turística, dirigiendo las acciones correspondientes del consejo de promoción turística de México. 10. Expedir los lineamientos para diseñar nuevos productos turísticos, y poner énfasis en su estructura, complementación de servicios y prestación eficiente, así como en su viabilidad financiera, entre otros. 11. Definir las políticas de comercialización del producto turístico, con base en la identificación y análisis de las características del mercado y las necesidades de los comercializadores. 12. Fomentar la creación de nuevas formas de comercialización de productos turísticos. 13. Actuar como enlace operativo entre la subsecretaría de innovación y desarrollo turístico y el consejo de promoción turística de México, en materia de promoción turística por línea de producto. 14. Participar en la formalización de las bases de concertación con los prestadores de servicios turísticos, para elevar el valor del producto turístico. 15. Concertar acciones con prestadores de servicios turísticos e instituciones públicas, sociales y privadas, para fomentar la diversificación y el desarrollo de la oferta turística y atender las demandas del mercado. 16. Instrumentar políticas para incrementar la competitividad de las líneas de producto y destinos turísticos nacionales. 17. Proponer a la subsecretaría de innovación y desarrollo turístico la realización de estudios de tendencias de la demanda, investigación de mercado, inventario de recursos y actividades, catálogo de operadores especializados, criterios para segmentar el mercado, posición competitiva relativa, intereses especiales, entre otros. 18. Estimular la competitividad turística, a través de acciones de transferencia de tecnología a empresas prestadoras de servicios turísticos que les permita mantener y elevar su calidad. 19. Participar, en coordinación con el instituto de competitividad turística, en políticas, estrategias y programas de capacitación para la creación y desarrollo de productos turísticos innovadores y competitivos. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniera y Tecnología	Ingeniería Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Comunicación
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	
	Experiencia Laboral:	Mínimo de años: De 12 años en adelante	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía Sectorial
		Ciencias Económicas	Economía General
Ciencia Política		Administración Pública	
Ciencia Política	Relaciones Internacionales		
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión estratégica		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	No aplica		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.
--	---

Nombre del puesto	DIRECCION DE GOVERNABILIDAD		
Código del Puesto	21-100-1-M1C021P-0000243-E-C-J		
Nivel Administrativo	M41	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$91,714.00 (Noventa y un mil, setecientos catorce pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría de Turismo	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar criterios para la alineación de las políticas turísticas estatales, a la Política Turística Nacional, en coordinación con las dependencias en materia turística que corresponda, en las Entidades Federativas. 2. Coordinar y operar los mecanismos de vinculación y concertación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y local, organismos empresariales, laborales y sociales, prestadores de servicios turísticos y población de destinos que, en su caso, establezca la Dirección General de Política Turística, para la instrumentación de la política turística nacional. 3. Coordinar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, el desarrollo e implementación de políticas y estrategias turísticas, necesarias para el cumplimiento de las metas y de los objetivos institucionales. 4. Proponer esquemas de prospectiva política, a partir de la vinculación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y local, para el diseño y desarrollo de productos turísticos y proyectos estratégicos. 5. Coadyuvar con las unidades administrativas competentes en la Secretaría, en la elaboración de disposiciones técnicas y administrativas, necesarias para la instrumentación de proyectos estratégicos que incidan en el desarrollo y bienestar de las comunidades receptoras. 6. Diseñar estrategias e instrumentos innovadores para involucrar a las comunidades receptoras, en la creación e instrumentación de proyectos y productos turísticos estratégicos que contribuyan al desarrollo de los destinos turísticos. 7. Colaborar con las unidades administrativas competentes de la Secretaría, y con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en la atención a las demandas sociales que, en su caso surjan por el desarrollo de productos y proyectos turísticos estratégicos, en los que participe la Unidad de Innovación y Política Turística. 		
Perfil	Escolaridad:	Grado de avance: Licenciatura o Profesional, Titulado	
		Area de Estudio:	Carrera Genérica:
		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		

Experiencia Laboral:	Mínimo de años: 5 años	
	Campo de experiencia	Area de experiencia
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Ciencias Económicas	Actividad Económica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Capacidades Profesionales:	Liderazgo Visión estratégica	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica
Otros:	No aplica	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	El número de candidatos(as) a entrevista será por lo menos de 1 y hasta 3, respetando el orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx , de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera.	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019 y demás normatividad aplicable.
Reglas en Materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación las cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones.
Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. El cumplimiento del perfil del puesto se acreditará en el Cotejo Documental, por lo que corresponde a la escolaridad se tomará como base lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado ; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico.

	<p>Para las y los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las Disposiciones, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, por lo que corresponde a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. En caso de haber laborado en un puesto de rango inferior al del concurso y haberse separado previo al registro en el concurso, se deberán presentar las evidencias documentales que acrediten la separación del mismo.</p> <p>Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del RLSPC, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista, las o los 3 candidatos que se encuentren dentro los 3 primeros lugares de ponderación en el concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones.</p> <p>La Secretaría de Turismo, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres, así como no discriminación por origen étnico o nacional, el color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, salud o jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratorias, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, el estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo, lo anterior con fundamento en el artículo 1, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación publicado el 11 de junio de 2003 y su última reforma el 21 de junio de 2018.</p> <p>En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la Secretaría de Turismo y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la Secretaría de Turismo proporcionará en el acceso. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la Secretaría de Turismo, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud.</p> <p>Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la Secretaría de Turismo tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado FORMULARIO SANITARIO COVID19, gel antibacterial y toma de temperatura.</p>
--	---

	<p>En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19, o que como resultado de la aplicación del FORMULARIO SANITARIO COVID19 resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.</p>
<p>Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad responsable del Proceso de Selección de conformidad al RLSPC es el Comité Técnico de Selección. 2. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 3. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 4. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 5. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto mensual, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Capacidades Profesionales, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las Disposiciones. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 7. Las y los aspirantes estarán obligadas(os) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 8. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 9. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 10. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos.

<p>De la Veracidad y Legalidad con que deberán conducirse las y los aspirantes</p>	<p>Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, en caso contrario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si durante el proceso de selección para ocupar la plaza vacante se corrobora que presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad, se procederá al descarte de la o el candidato mediante acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección, así como se dará aviso a las autoridades correspondientes, según sea el caso. 2. De corroborarse que el candidato determinado como ganador por el Comité Técnico de Selección, presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las Disposiciones. 3. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 penúltimo y último párrafo de las Disposiciones.
<p>Etapas del Proceso de Selección</p>	<p>De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn) II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades. III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. IV. Entrevista, y V. Determinación. <p>I. Etapa de Revisión Curricular</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 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>El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista llevada a cabo por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p> <p>El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las Disposiciones.</p> <p>II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.</p> <p>En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la Secretaría de Turismo o bien en los domicilios que se les notifiquen a las y los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados o si se presentan sin atender las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, se procederá al descarte del concurso.</p>

	<p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), será la que se indique en el apartado denominado “De las calificaciones de las herramientas de evaluación”.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades.</p> <p>Para la presentación de la Etapa II, no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de su utilización como medio de apoyo para la evaluación, en caso de no acatar lo antes descrito, será motivo de descarte.</p> <p>Para la etapa II Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades, se atenderá a las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias, así como las de prevención de riesgos y sana distancia, llevándose a cabo conforme al estado del semáforo por regiones, considerando para este caso una capacidad máxima de aforo en espacios públicos del 30%.</p> <p>III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizará a distancia, mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación, como medida de prevención de contagios y dispersión del virus SARSCoV2 (Covid-19), en atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud del Gobierno Federal, en relación con las medidas de seguridad sanitarias aplicables en el entorno laboral, conforme al semáforo establecido por las autoridades competentes en materia de salud pública, así como con lo establecido en los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que para efectos de esta etapa, será motivo de descarte cuando la/el aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria (cuando sea solicitado), incluido el hecho de que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la escolaridad, no se encuentre dentro de alguna de las carrera genéricas contenidas en la descripción y perfil de puesto de la vacante por la que se encuentra participando la/el aspirante.</p> <p>Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del RLSPC. La Secretaría de Turismo, en todo momento estará en posibilidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las Disposiciones.</p> <p>Las y los aspirantes estarán obligados a 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, lo cual se les notificará a través del sistema de mensajes de TrabajaEn, o cuando esto no sea posible por causas de fuerza mayor, a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx</p> <p>Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que podrá consultarse en la página de TrabajaEn en el apartado de Documentación e información relevante o bien en la siguiente dirección electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp. La sesión en que tendrá verificativo la validación de la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las Disposiciones. Dicha sesión podrá realizarse a través de medios electrónicos de comunicación.</p>
--	--

	<p>IV. Entrevista.</p> <p>De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC "(...) El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto (...) Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas(...)", "En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado..."; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las Disposiciones, las Reglas de Valoración General consideran, "El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none">• Contexto• Estrategia o acción• Resultado, y• Participación <p>La etapa de entrevista se llevará a cabo por medios remotos de comunicación electrónica a través de videoconferencia en la plataforma electrónica institucional meeting.sectur.gob.mx o alguna otra plataforma disponible, misma que será confirmada previo al desahogo de esta etapa, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn. En caso de que el o la aspirante no cuente con los medios electrónicos para llevar a cabo esta etapa, deberá manifestarlo por escrito al correo de contacto. En este caso la Secretaría de Turismo procederá a programarla/programarlo para asistir a las instalaciones para que le sea asignado un equipo y un espacio donde podrá realizar la entrevista, notificándole fecha, hora y lugar en que deberá presentarse, a través de los mensajes de la plataforma TrabajaEn.</p> <p>V. Etapa de Determinación</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las Disposiciones), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, yb) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el o la ganadora señalada en el inciso anterior:<ol style="list-style-type: none">i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, oii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,c) Desierto el concurso. <p>Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las Disposiciones.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las Disposiciones.</p>
--	---

<p>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>Las Reglas de Valoración aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal TrabajaEn, administrado por la Secretaría de la Función Pública y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. 2. Las evaluaciones se calificarán en escala de 0 a 100 puntos. Se aplicará un examen de conocimientos, para que la calificación mínima aprobatoria sea de 80 puntos. El examen es presencial y se aplicará en la dirección que al efecto se indique en la notificación. La obtención de resultados aprobatorios permitirá a la o el aspirante continuar en el concurso, en caso contrario, serán descartados(as) por sistema. 3. Se aplicarán dos evaluaciones de habilidades, con duración máxima de 120 minutos cada una, las cuales variarán dependiendo del perfil del puesto; mismas que no serán motivo de descarte, sin embargo, estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 4. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos y cumplir con el envío de documentación, en forma, fecha y hora establecido en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en donde deberán comprobar su identidad y que cumplen fehacientemente con los requisitos legales señalados en las Bases de Participación, así como con el perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de la Secretaría de Turismo. 5. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, así como la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as), a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, el cual se determinará en función de la suma ponderada obtenida por cada candidato(a). 6. Las sesiones de los Comités Técnicos de Selección podrán efectuarse vía remota, si las necesidades del servicio así lo requieren, debiéndose dejar asentado de esa manera en el acta correspondiente, pudiéndose levantar dos actas, una a nivel central y otra a nivel estatal, y una vez que se integren las dos actas, contarán como un sólo elemento que será la evidencia documental de que se llevó a cabo la sesión que se trate. 7. Para el desarrollo de la etapa de entrevista, el Comité Técnico de Selección se podrá auxiliar de un(a) especialista, el cual no suplirá la figura del Presidente. 8. El número de candidatos(as) a entrevistarse será de 3, siempre y cuando el universo de candidatos lo permita, en caso de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPC fuera menor a 3, se deberá entrevistar a todos, de conformidad a lo establecido en el artículo 36 del RLSPC y numeral 184 fracción V de las Disposiciones. 9. En caso de no contar con un candidato(a) ganador(a) de entre los candidatos(as) ya entrevistados(as) en el primer bloque, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPC, se continuará entrevistando en grupos de tres candidatos, mientras el universo de candidatos(as) así lo permita, o en su caso a la totalidad de los mismos. 10. El puntaje mínimo de Aptitud del Proceso de Selección será de 70 puntos, por lo que aquellos(as) aspirantes que obtengan una calificación definitiva del Proceso de Selección inferior, serán descartados(as) de inmediato por Sistema. 11. Los Comités Técnicos de Selección podrán establecer reglas específicas de valoración, tomando como mínimo las establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización. <p>El Sistema de Puntuación General de la Secretaría de Turismo, aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, es el siguiente:</p>
--	--

	Etapas	Subetapas	Puntos
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Exámenes de conocimientos	30
		Evaluaciones de Habilidades	10
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación de la Experiencia	20
		Valoración del Mérito	10
	IV. Entrevista		30
	Total		100
El Sistema de Puntuación General aplicará para las plazas de acuerdo al siguiente cuadro:			
Rango Ley del Servicio Profesional de Carrera		Rango SECTUR	
Director General		Director General	
Director de Área		Dirección, Coordinaciones Administrativas, Subdelegación	
Subdirector de Área		Subdirección, Jefe de Proyecto	
Jefe de Departamento		Jefe de Departamento.	
Enlace		Enlace, Auditor, Enlace Especializado, Jefatura de Consulta, Especialista, Abogado Dictaminador y verificador, Analista, Analista Especializado, Encargado, Asistente, Analista del Subsistema de Ingreso del SPC, Jefe de Servicios	
Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través del correo: convocatorias.spc@sectur.gob.mx o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.		
	Etapas		Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria		12 de octubre de 2022
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 12 al 25 de octubre de 2022
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)		A partir del 31 de octubre de 2022
	Evaluación de habilidades		A partir del 31 de octubre de 2022
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito		A partir del 03 de noviembre de 2022
	Entrevistas		A partir del 11 de noviembre de 2022
	Determinación		A partir del 11 de noviembre de 2022
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.		
Documentación requerida	Los datos registrados en TrabajaEn bajo ninguna circunstancia podrán modificarse después de que la o el aspirante se registró para concursar por una plaza vacante contenida en la presente convocatoria, en caso contrario se procederá al descarte. Cuando le sea solicitado, las/los aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, por anverso y reverso según sea el caso, los documentos que amparen la identidad de la aspirante o el aspirante, así como del cumplimiento con el perfil del puesto, y de las evidencias documentales que avalen la experiencia laboral y la información registrada en el sistema TrabajaEn en el momento de inscribirse en el concurso, esta última servirá para la integración del expediente de la o el aspirante, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn. El envío de la documentación deberá enviarse en la forma, 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:		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, que estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, misma que deberá estar requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante. 2. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 3. Currículum registrado por la candidata/el candidato en TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), es indispensable enviar el currículum que se emita de la página electrónica TrabajaEn, en caso contrario propiciará el descarte. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional con fotografía, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso). 5. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2 según corresponda (el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada) 6. Cartilla liberada (únicamente hombres, excepto en los casos en que tengan 45 o más años cumplidos, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada). 7. Registro Federal de Contribuyentes con homoclave (RFC), emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual deberá coincidir al registrado en TrabajaEn. 8. Clave Unica de Registro de Población (CURP), expedida por el Registro Nacional de Población e Identificación Personal (RENAPO). 9. Documento que acredite el cumplimiento del requisito de escolaridad del puesto por el que se concursa, el archivo enviado, debe ser escaneo del original o copia certificada por anverso y reverso según sea el caso (grado de avance, área de estudio y carrera genérica): <ol style="list-style-type: none"> 9.1. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad Licenciatura Titulado: <ol style="list-style-type: none"> 9.1.1. Título profesional, y/o 9.1.2. Cédula profesional, o 9.1.3. Documento que avale que se encuentra en trámite el Título profesional o la Cédula Profesional con una antigüedad máxima de 1 año. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional. 9.2. Cuando el perfil de la plaza en concurso establezca como requisito de escolaridad "Terminado o Pasante" (en los niveles de Bachillerato, Técnico Superior o Universitario y Licenciatura) se deberá presentar: <ol style="list-style-type: none"> 9.2.1. Historial académico con el 100% de los créditos o el documento oficial que acredite que la carrera o bachillerato está terminada, en original con sello de la institución educativa que lo emite, o 9.2.2. Carta de Pasante emitida por la autoridad correspondiente. <p>Para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad cuando el perfil del puesto en concurso solicite Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; o bien Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada y con fundamento en el numeral 175 de las Disposiciones, se aceptará el grado de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras genéricas establecidas en el perfil del puesto de que se trate. El grado de maestría o doctorado implica la obtención del Título o bien la Cédula Profesional correspondiente, por lo que la o el aspirante deberá enviar el documento oficial que así lo acredite. Para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate siempre y cuando el perfil requiera: Bachillerato, se aceptarán los estudios de Licenciatura con el grado de avance solicitado en el perfil, así como en las áreas de estudio y carreras establecidas en el mismo.</p>
--	--

	<p>9.3. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar:</p> <p>9.3.1. La documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública;</p> <p>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberá enviar la siguiente documentación, según corresponda:</p> <p>10.1. Preferentemente, Historial de Cotización expedido por la Oficina Virtual del ISSSTE y/o reporte informativo de semanas cotizadas del asegurado al IMSS;</p> <p>10.2. Hojas únicas de servicios;</p> <p>10.3. Contratos;</p> <p>10.4. Altas al IMSS acompañadas de los documentos que acrediten las aportaciones efectuadas a fin de determinar los periodos laborados y de ser posible las bajas.</p> <p>10.5. Constancias laborales expedidas en hojas membretadas y emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos correspondiente, con números telefónicos de empleos anteriores y/o del actual que contengan cuando menos el nombre y cargo de quien la expide, lugar y fecha de expedición, periodo laborado y sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.6. Documentos oficiales con los que se compruebe la existencia de una relación laboral entre el o la aspirante y la institución que emite el documento y que señalen claramente el periodo laborado así como el sueldo pagado (especificando monto);</p> <p>10.7. Recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se aceptarán las constancias de sueldos y salarios); si se pretende comprobar con recibos de pago, se deberán mostrar todos;</p> <p>10.8. Carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado.</p> <p>10.9. No se aceptan cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>11. Se requerirán las dos últimas Evaluaciones del Desempeño anuales, en el caso de tratarse de personas que laboren al momento de registrarse en el Portal www.trabajaen.gob.mx, en la Administración Pública Federal y que sean servidores(as) públicos(as) de carrera y que el puesto por el que concursan sea de un rango superior; (revisar el apartado denominado Requisitos de Participación).</p> <p>12. Escritos bajo protesta de decir verdad de: no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante).).</p> <p>13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún Programa de retiro voluntario (El formato del escrito estará disponible para descarga en la liga electrónica indicada en el mensaje de invitación, mismo que deberá estar requisitado y firmado por la aspirante/el aspirante). En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</p>
--	---

	<p>14. Para la Valoración del mérito, las y los aspirantes deberán presentar evidencias de acciones de desarrollo profesional, evaluaciones del desempeño, capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividades destacadas en lo individual y otros estudios. De conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito http://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp.</p> <p>La Secretaría de Turismo se reserva el derecho de solicitar a la o el aspirante, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por la o el aspirante para fines del Cotejo Documental y del cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección, sin responsabilidad para la Secretaría de Turismo, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y enviar el archivo escaneado del documento original o copia certificada, las constancias con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección. De igual manera estarán obligados a enviar en forma, fecha y hora la documentación antes mencionada, para el Cotejo Documental, en caso contrario, serán descartados del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones de la Etapa II del procedimiento de selección (Lo correspondiente al examen de conocimientos).</p> <p>En los casos en que las y los aspirantes hubieren extraviado la credencial del INE como documento de identificación oficial, la cartilla, o el documento que ampare el grado de escolaridad, deberán presentar el documento oficial que acredite que se ha iniciado el trámite de reexpedición correspondiente, y en su caso el acta levantada ante el Ministerio Público, comprometiéndose en todo momento, a que de resultar ganadores del proceso de selección, exhibirán al concluir el proceso de reexpedición los documentos oficiales originales en la Dirección de Recursos Humanos para la apertura de su expediente, o en caso contrario se dejarán sin efectos los resultados del Proceso de Selección.</p> <p>Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none">1. No enviar la Carta de aceptación para el desahogo a distancia de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, requisitada y firmada por la aspirante/el aspirante.2. No enviar el Currículum que registró y que debe emitir de la página electrónica de TrabajaEn (www.trabajaen.gob.mx), por la aspirante/el aspirante.3. No enviar escaneo por anverso y reverso el documento original o copia certificada del Título y/o Cédula profesional, o el documento que avale que se encuentra en trámite con una antigüedad máxima de 1 año, cuando el perfil lo requiera.4. No cumplir con el perfil de escolaridad.5. No enviar escaneo de los documentos originales o copia certificada que avalen los años de experiencia requeridos en el perfil de puesto por el que se encuentran participando.6. No cumplir con el perfil de experiencia laboral o con los años mínimos de experiencia solicitados.7. No enviar escaneo por anverso y reverso del documento original o copia certificada de la identificación oficial (Credencial del INE, Pasaporte o Cédula Profesional con fotografía).8. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del acta de nacimiento.
--	--

	<p>9. No enviar escaneo del documento original o copia certificada de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. (Para el caso de los varones).</p> <p>10. No enviar escaneo del documento original o copia certificada del historial académico con 100% de créditos o la Carta de Pasante en el caso de que el perfil requiera TERMINADO O PASANTE.</p> <p>11. No acreditar el conocimiento de herramientas de cómputo o estudios especializados (si es que el perfil así lo requiere).</p> <p>12. No presentar constancias de conocimiento en idiomas (si el perfil del puesto lo requiere).</p> <p>13. No enviar la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje electrónico que reciban a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn.</p>
Temarios y Guías	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encontrarán a disposición de las y los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en la página electrónica de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ en el apartado Documentos, a partir de la fecha de la publicación de la presente Convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
De las calificaciones, de las herramientas de evaluación	<p>El Comité Técnico de Profesionalización determinó que la calificación mínima aprobatoria en los Exámenes de conocimientos, será de 70 puntos y tendrán una duración máxima de 90 minutos. Sin embargo, los Comités Técnicos de Selección de las plazas que integran esta convocatoria, determinaron la calificación mínima de 80 puntos para el examen de conocimientos.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en las herramientas de evaluación, tendrán una vigencia de un año, contando a partir de su acreditamiento, calificación que no será renunciable, siempre y cuando los temarios sean iguales.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades anteriores aplicadas en otras Dependencias, a través del Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública, y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar, estando obligado el participante a presentarse a la sesión para firmar su asistencia.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones de habilidades aplicadas en otras Dependencias a través de herramientas distintas al Módulo Generador de Exámenes administrado por la Secretaría de la Función Pública no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Secretaría de Turismo, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección	<p>La Secretaría de Turismo, comunicará con al menos dos días hábiles de anticipación vía electrónica a cada aspirante, a través del Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse (cuando la etapa tenga el carácter de presencial) para el desahogo de cada etapa del proceso de selección, atendiendo las medidas sanitarias establecidas en los requisitos de participación de las presentes bases, en casos de fuerza mayor, la comunicación se efectuará a través del correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de acuerdo a la situación que se presente.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada evaluación o el desahogo de cada etapa. Las y los aspirantes que no se presenten en las fechas y horarios programados para desahogar cada una de las etapas del proceso no serán reprogramados y perderán su oportunidad de continuar en el Proceso de Selección.</p> <p>Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las y los aspirantes que se presenten después del horario notificado vía mensaje electrónico o a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn, serán descartados(as) del Proceso de Selección, ya que NO hay tiempo de tolerancia en ninguna de las Etapas presenciales del Proceso. Por lo que se les recomienda a las y los aspirantes, acudir con 40 minutos de antelación a la hora programada.</p>

Determinación y Reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la Secretaría de Turismo, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: 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, y III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria de la plaza.
Publicación de Resultados	Los resultados del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y por lo que toca a la etapa de determinación, los resultados se publicarán en el portal de la Secretaría de Turismo http://www.gob.mx/sectur/ identificándose con el número de folio asignado a las y los candidatos.
Reactivación de Folios	Por decisión del Comité Técnico de Selección la presente convocatoria no permite la reactivación de folios por causas imputables al aspirante , por lo que le recomendamos que antes de su inscripción a los concursos verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Curriculum Vitae esté completa y correcta.
Procedimiento de revisión de las herramientas de evaluación	De conformidad a lo dispuesto en el numeral 118 de las Disposiciones se entenderá por herramienta de evaluación: el examen, prueba o grupo de reactivos, preguntas, tareas, ejercicios, casos y dilemas, entre otros, incluyendo las reglas de aplicación y de procesamiento e interpretación de sus resultados, diseñados para valorar los conocimientos, habilidades, aptitudes y actitudes de una persona, de manera presencial o a distancia, comprendiéndose entre éstas, y para efectos del proceso de selección la evaluación de conocimientos, las evaluaciones de habilidades, y las comprendidas en la Guía de Entrevista. En apego a lo señalado por el numeral 219 de las Disposiciones, la revisión de las herramientas de evaluación, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de las herramientas de evaluación, ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de cuatro días hábiles contados a partir de la aplicación de la herramienta de evaluación, y enviar el escrito al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx .
Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las Disposiciones, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPC de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las Disposiciones), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

	<p>c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.</p> <p>El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.</p>
Suspensión de Concursos	<p>En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a las y los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso.</p> <p>Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de las y los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.</p>
Casos no previstos	<p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito de solicitud firmado al correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, dirigido a la Secretaría Técnica del Comité. La respuesta se efectuará por la misma vía.</p>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos en concurso tanto locales como estatales, así como del desarrollo del presente concurso, se ha implementado el módulo de atención en Av. Viaducto Presidente Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón, C.P. 11800, Alcaldía Miguel Hidalgo, Ciudad de México, con horario de atención de 10:00 a 18:00 horas, o en el correo electrónico convocatorias.spc@sectur.gob.mx, y en los teléfonos (55) 3002-6900 ext. 5285, 5296, todas las dudas que se presenten respecto del desarrollo del proceso de selección, por lo que toca a los concursos que integran la convocatoria, se resolverán a más tardar dentro de los 10 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil a su recepción.</p>
De las Inconformidades	<p>Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPC, en el RLSPC o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Turismo, con dirección en: Schiller 138, Col. Chapultepec Morales, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11580.</p>
De la revocación	<p>Dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente en que se haga del conocimiento los resultados del concurso, los/las interesados/as estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, Ciudad de México, en un horario de las 09:00 a las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.</p>

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

Lic. María Guadalupe Angélica Montalvo Rodríguez

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 015/2022

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, se informa lo siguiente:

Con referencia a la Convocatoria 015/2022 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de octubre de 2022, se indica que se actualiza el calendario de la convocatoria que integra los concursos para la ocupación de los siguientes puestos, ya que la plataforma Trabajaen presentó fallas de acceso a la misma, tanto para las Dependencias de la Administración Pública Federal como para la ciudadanía:

Nombre del puesto	DIRECCION GENERAL DE CERTIFICACION TURISTICA		
Código del Puesto	21-311-1-M1C026P-000020-E-C-A		
Nivel Administrativo	K12	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$130,922.00 (Ciento treinta mil, novecientos veintidós pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Certificación Turística	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Nombre del puesto	DIRECCION DE INNOVACION		
Código del Puesto	21-100-1-M1C021P-0000116-E-C-C		
Nivel Administrativo	M33	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$83,789.00 (Ochenta y tres mil, setecientos ochenta y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Secretaría de Turismo	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Nombre del puesto	JEFATURA DE PROYECTO		
Código del Puesto	21-214-1-M1C014P-0000035-E-C-T		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión de Destinos	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Nombre del puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO		
Código del Puesto	21-613-1-M1C014P-0000016-E-C-S		
Nivel Administrativo	O31	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$28,986.00 (Veintiocho mil novecientos ochenta y seis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Seguimiento y Evaluación	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Por lo antes mencionado, se enuncia la actualización general que se presentará en las bases de participación:
Dice:

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de octubre de 2022
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 24 de octubre de 2022
	Evaluación de habilidades	A partir del 24 de octubre de 2022
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 27 de octubre de 2022
	Entrevistas	A partir del 04 de noviembre de 2022
	Determinación	A partir del 04 de noviembre de 2022
Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.		

Debe decir:

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022
	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022
	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 28 de octubre de 2022
	Evaluación de habilidades	A partir del 28 de octubre de 2022
	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 02 de noviembre de 2022
	Entrevistas	A partir del 11 de noviembre de 2022
	Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2022
Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.		

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ignacio Marín García

Rúbrica.

Secretaría de Turismo
NOTA ACLARATORIA
CONVOCATORIA 016/2022

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III y VII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40, 47, y Séptimo Transitorio de su Reglamento; y numerales 117, 118, 172 al 181, 183 al 188, 190, 191, 194 al 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211, 212 al 216, 219 al 238, 244, 246 al 248 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010, con última reforma de fecha 17 de mayo del 2019, se informa lo siguiente:

Con referencia a la Convocatoria 016/2022 de la Secretaría de Turismo, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 05 de octubre de 2022, se indica que se actualiza el calendario de la convocatoria que integra los concursos para la ocupación de los siguientes puestos, ya que la plataforma Trabajaen presento fallas de acceso a la misma, tanto para las Dependencias de la Administración Pública Federal como para la ciudadanía:

Nombre del puesto	DIRECCION DE MEJORA DE LA GESTION		
Código del Puesto	21-510-1-M1C025P-0000136-E-C-J		
Nivel Administrativo	M43	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$112,695.00 (Ciento doce mil, seiscientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL VEHICULAR		
Código del Puesto	21-510-1-M1C015P-0000104-E-C-N		
Nivel Administrativo	N22	Número de vacantes	1
Sueldo Bruto mensual	\$39,801.00 (Treinta y nueve mil, ochocientos uno pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Administración	Sede	Central
Tipo de Nombramiento	Confianza		

Por lo antes mencionado, se enuncia la actualización general que se presentará en las bases de participación:
Dice:

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.	
	Etapa	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022

Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 05 al 18 de octubre de 2022
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 24 de octubre de 2022
Evaluación de habilidades	A partir del 24 de octubre de 2022
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 27 de octubre de 2022
Entrevistas	A partir del 04 de noviembre de 2022
Determinación	A partir del 04 de noviembre de 2022
Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.	

Debe decir:

Calendario del Proceso de Selección	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx , o en casos de fuerza mayor, las notificaciones se efectuarán a través de los correos: convocatorias.spc@sectur.gob.mx y convocatoriasssectur21@gmail.com o bien, para los casos de reprogramación por causas imputables a la Secretaría de Turismo, de manera personal de acuerdo a la situación que se presente.																
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>05 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 12 al 25 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)</td> <td>A partir del 28 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 28 de octubre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>A partir del 02 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>A partir del 11 de noviembre de 2022</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 11 de noviembre de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022	Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022	Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 28 de octubre de 2022	Evaluación de habilidades	A partir del 28 de octubre de 2022	Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 02 de noviembre de 2022	Entrevistas	A partir del 11 de noviembre de 2022	Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2022
Etapa	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	05 de octubre de 2022																
Registro de aspirantes y revisión curricular (herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 12 al 25 de octubre de 2022																
Exámenes de Conocimientos (evaluaciones técnicas)	A partir del 28 de octubre de 2022																
Evaluación de habilidades	A partir del 28 de octubre de 2022																
Cotejo documental y Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	A partir del 02 de noviembre de 2022																
Entrevistas	A partir del 11 de noviembre de 2022																
Determinación	A partir del 11 de noviembre de 2022																
	Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, de acuerdo a las medidas preventivas que se establezcan por las autoridades sanitarias, conforme al estado del semáforo por regiones, por lo que estarán sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de las y los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la Secretaría de Turismo.																

Ciudad de México, a 12 de octubre de 2022.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Lic. Ernesto Benítez Galván

Rúbrica.

INDICE
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Convenio Marco de Coordinación en materia de federalismo, descentralización y desarrollo municipal, que celebran la Secretaría de Gobernación, a través del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, y el Estado de San Luis Potosí.	2
Anexo de asignación y transferencia de recursos para el Programa de Registro e Identificación de Población, que para el ejercicio fiscal 2022 celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Sonora.	8
Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Nuestra Señora de San Juan de los Lagos, Boca del Río, Ver., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Veracruz, A.R.	16
Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia San Felipe de Jesús, Veracruz, Ver., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Veracruz, A.R.	17
Extracto de la solicitud de registro de la entidad interna denominada Parroquia Santa Veracruz, Veracruz, Ver., para constituirse en asociación religiosa; derivada de Diócesis de Veracruz, A.R.	18

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Municipio de Tuxpan del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo, y 21 Bis de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.	19
--	----

SECRETARIA DE BIENESTAR

Manual de Organización General de la Secretaría de Bienestar.	22
--	----

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos presupuestarios federales con el carácter de subsidios para realizar acciones en materia de prevención, atención y tratamiento de las adicciones, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Jalisco.	95
--	----

SECRETARIA DEL TRABAJO Y PREVISION SOCIAL

Acuerdo por el que se modifican diversas disposiciones de los Lineamientos por los que se establecen las bases y requisitos que deberán cumplir las entidades federativas para acceder al subsidio destinado a la tercera etapa de implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Laboral.	104
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 Nayarit.	107
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 Oaxaca.	116

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Acuerdo por el que se emite el Manual de Procedimientos de Registro y Control de Aportantes; recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador; recaudación de los ingresos por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador derivado de un laudo; recaudación de los ingresos por aportaciones del servicio de estancias para el bienestar y desarrollo infantil; y compensaciones por pagos en demasía por cuotas y aportaciones de ISSSTE Asegurador de la Dirección Normativa de Inversiones y Recaudación. 125

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la Acción de Inconstitucionalidad 6/2020, así como el Voto Concurrente del señor Ministro Presidente Arturo Zaldívar Lelo de Larrea. 159

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 172

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 172

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 173

Costo de captación a plazo de pasivos denominados en dólares de Estados Unidos de América, a cargo de las instituciones de banca múltiple del país (CCP-Dólares). 173

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral, mediante el cual se determina que, de manera temporal, los tiempos en radio y televisión que administra este Instituto se destinarán a la difusión de contenidos educativos durante el ciclo escolar 2022-2023. 174

Extracto del Acuerdo INE/CRFE40/07SE/2022 de la Comisión del Registro Federal de Electores del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueban los ajustes al Plan de Trabajo del proyecto de la Distribución Nacional 2021-2023, aprobado y modificado mediante diversos INE/CRFE14/02SE/2021, INE/CRFE40/04SE/2021 e INE/CRFE26/04SE/2022, respectivamente. 192

TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO

Nota Aclaratoria al Acuerdo 23/2022 emitido por el Pleno del Tribunal Superior Agrario, de fecha 28 de septiembre de 2022, publicado el 6 de octubre de 2022. 193

AVISOS

Judiciales y generales. 194

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 209

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, Ciudad de México, Secretaría de Gobernación

Tel. 55 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: www.dof.gob.mx

12 DE OCTUBRE

“DÍA DE LA RAZA” Y ANIVERSARIO DEL DESCUBRIMIENTO DE AMÉRICA, EN 1492

Como parte del proceso de expansión comercial y marítima de Europa a finales del siglo XV y principios del XVI, los reyes católicos de España, Fernando de Aragón e Isabel de Castilla financiaron el viaje del marino Cristóbal Colón, para buscar rutas marítimas alternas con el lejano oriente, ya que el paso terrestre y marítimo a los mercados de China e India por el mar Mediterráneo estaba controlado por los musulmanes otomanos, quienes impedían el tránsito a los europeos.

El 17 de abril de 1492 los reyes católicos nombraron a Colón almirante, virrey y gobernador de todas las tierras que descubriera en su travesía, con el derecho a recibir el diezmo de las rentas que éstas produjeran.

La expedición compuesta por la nao Santa María, al mando de Cristóbal Colón, y las carabelas La Pinta, capitaneada por Martín Alonso Pinzón, y La Niña, dirigida por Vicente Yáñez Pinzón, zarparon del Puerto de Palos, el 3 de agosto de 1492. Fueron 70 días de viaje hasta que Rodrigo de Triana, vigía de La Pinta, divisó tierra, y una partida desembarcó en tierras insulares la mañana del 12 de octubre. Colón y su tripulación llegaron a la isla de Guanahaní, en el archipiélago de Las Bahamas, bautizándola como San Salvador.

Colón no tuvo certeza de haber llegado a un Nuevo Mundo hasta 1502, cuando lo insinuó en una carta. Los viajes posteriores incluirían ya en los mapas occidentales al continente americano, bautizado así en memoria del cosmógrafo florentino Américo Vesputio.

Las acciones de los descubridores y conquistadores europeos dejaron claros oscuros en la historia del continente; significaron la eliminación o la alianza guerrera, así como el sometimiento de los pueblos originarios y la explotación de los recursos naturales, en particular de las tierras, aguas, bosques y minas de metales preciosos. En 2021 se conmemoró el V Centenario de la caída de México-Tenochtitlán, así como el inicio de un proceso largo, no lineal pero inextinguible de resistencias, protestas y rebeliones indígenas que llegan a la actualidad.

Desde otra perspectiva, la fecha se relaciona con el concepto de identidad hispanoamericana, a partir de la lengua, la historia y la cultura. El 12 de octubre se conmemoró por primera vez en 1913, en Argentina. A su vez, en México, por iniciativa del presidente Venustiano Carranza, la fecha se denominó “Día de la Raza” en 1917 y se formalizó en 1929, durante la presidencia de Emilio Portes Gil.

Día de fiesta y solemne para la Nación. La Bandera Nacional deberá izarse a toda asta.

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México