



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

No. de edición del mes: 1

Ciudad de México, miércoles 1 de marzo de 2023

CONTENIDO

Secretaría de la Defensa Nacional

Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Instituto de Salud para el Bienestar

Suprema Corte de Justicia de la Nación

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Comisión Nacional de los Derechos Humanos

Instituto Nacional Electoral

Avisos

Índice en página 822

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

DECRETO por el que se expide la Ley de Protección del Espacio Aéreo Mexicano.

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

ANDRÉS MANUEL LÓPEZ OBRADOR, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DECRETA:

SE EXPIDE LA LEY DE PROTECCIÓN DEL ESPACIO AÉREO MEXICANO

Artículo Único.- Se expide la Ley de Protección del Espacio Aéreo Mexicano, para quedar como sigue:

LEY DE PROTECCIÓN DEL ESPACIO AÉREO MEXICANO

Capítulo I

Disposiciones generales

Artículo 1. La presente Ley es reglamentaria de los artículos 27, 48 y 73, fracción XXIX-M, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de seguridad y protección del Espacio Aéreo Mexicano. Sus disposiciones son de observancia general en el territorio nacional, y tienen por objeto establecer y regular las medidas, acciones y procedimientos para preservar la seguridad y la soberanía e independencia nacionales del Espacio Aéreo Mexicano.

Artículo 2. El Ejecutivo Federal garantiza la soberanía de la Nación sobre el Espacio Aéreo Mexicano por medio de la vigilancia y protección coordinada que sobre éste realizan las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 3. La Secretaría de la Defensa Nacional coordinará la participación de las autoridades correspondientes para que, desde su ámbito de competencia, coadyuven a la vigilancia y protección del Espacio Aéreo Mexicano, en el ámbito que compete a la Seguridad Nacional.

Artículo 4. La seguridad relativa a salvaguardar la soberanía en el espacio aéreo sobre territorio nacional se rige por lo previsto en esta Ley, por los tratados internacionales en materia de aeronáutica civil y de protección a los derechos humanos de los que el Estado mexicano sea parte y, a falta de disposición expresa, por la Ley de Aviación Civil, la Ley de Aeropuertos, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, la Ley Orgánica del Ejército y Fuerza Aérea Mexicanos y el Código Penal Federal.

Artículo 5. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

- I. **Aeronave en situación de emergencia:** Aeronave que informa o activa un código transponder para reportar fallas de comunicación, emergencias generales o interferencias ilícitas;
- II. **Aeronave interceptora:** Aeronave de Estado que lleva a cabo la interceptación de otra aeronave;
- III. **Alertamiento aéreo:** Comunicación que realiza el Centro para interceptar un vuelo no autorizado, un vuelo clandestino o una aeronave en situación de emergencia;
- IV. **Aseguramiento:** Acción que realiza la Guardia Nacional, las Fuerzas Armadas u otra autoridad, con apoyo del Centro, con el fin de impedir la movilización de una aeronave posada en tierra antes del despegue o inmediatamente después de su aterrizaje como parte de un vuelo clandestino, y solicitar la intervención de la autoridad competente;
- V. **Autoridad de control de interceptación:** Centro Nacional de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo;
- VI. **Centro:** Centro Nacional de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo;
- VII. **Consejo:** Consejo Nacional de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo;
- VIII. **Detección:** Descubrimiento, localización, por cualquier medio, de la presencia de una aeronave en un área determinada, sin vulnerar con ello los derechos fundamentales;
- IX. **Espacio Aéreo Mexicano:** El situado sobre territorio nacional, con la extensión y modalidades que establece el derecho internacional;

- X. **Identificación:** Proceso mediante el cual se determina la identidad de una aeronave, a través de medios visuales o electrónicos, por correlación de planes de vuelo, por procedimientos establecidos o comunicación en tiempo real entre el Centro, la Agencia Federal de Aviación Civil y los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;
- XI. **Interceptación aérea:** Procedimiento para llevar una aeronave del Estado al encuentro con otra, con el propósito de identificarla, brindarle ayuda, vigilar su comportamiento, girar instrucciones a la tripulación para retornar a su ruta planeada o para aterrizar en un aeródromo designado, según corresponda, de acuerdo con los procedimientos publicados por la autoridad competente;
- XII. **Protección del Espacio Aéreo Mexicano:** Conjunto de acciones operativas y de carácter legal que se realicen para evitar actos contra la seguridad del territorio nacional;
- XIII. **Secretaría:** Secretaría de la Defensa Nacional;
- XIV. **Seguimiento:** Contacto continuo visual, electro-óptico o por medio de radar de una aeronave, durante toda su ruta, cuando no se tiene identificada una traza de interés, o una aeronave en vuelo no autorizado, o en vuelo clandestino;
- XV. **Seguridad del Espacio Aéreo:** Las acciones destinadas a la protección del Espacio Aéreo Mexicano frente a amenazas tradicionales y especializadas, como las relacionadas con la delincuencia organizada transnacional, el problema mundial de las drogas, la corrupción, el lavado de activos, el tráfico de armas y las conexiones, entre otras;
- XVI. **Sistema:** Sistema de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo Mexicano;
- XVII. **Zona de Identificación de Defensa Aérea:** Área delimitada por la Secretaría dentro del Espacio Aéreo Mexicano para llevar a cabo procedimientos especiales de identificación y notificación de aeronaves, sin menoscabo de los relacionados con la prestación de servicios de tránsito aéreo, y
- XVIII. **Zona de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo:** Área delimitada dentro del Espacio Aéreo Mexicano por el Consejo a propuesta de la Secretaría, para la seguridad de eventos oficiales internacionales que se realicen en el territorio nacional, en los que participen jefes de Estado y de gobierno o en los que por su naturaleza sea necesario establecer espacios aéreos con fines de vigilancia aérea y protección del Espacio Aéreo Mexicano.

Artículo 6. La Secretaría previo acuerdo del Consejo, emitirá las disposiciones técnicas y administrativas necesarias para el cumplimiento de esta Ley, que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación.

La interpretación de esta Ley para efectos administrativos corresponderá a la Secretaría.

Capítulo II

De las Maniobras de Vuelo de las Aeronaves

Artículo 7. El Centro actuará conforme a sus atribuciones al observar alguna de las maniobras de vuelo que se señalan en el presente Capítulo.

Artículo 8. Para efectos de la presente Ley, se considera traza de interés a la lectura del eco radar o avistamiento de una aeronave que realiza alguna de las siguientes conductas:

- I. No activar su código transponder o apagarlo durante el vuelo;
- II. Cambiar de ruta sin motivo aparente;
- III. No establecer comunicación con los servicios de control de tránsito aéreo previstos por la autoridad aeronáutica o con el Centro;
- IV. No responder a las instrucciones de los servicios de tránsito aéreo de conformidad a los procedimientos publicados por la autoridad;
- V. No contar con información de plan de vuelo;
- VI. Registrar cambios erráticos de velocidad, altura, rumbo o realizar maniobras inusuales;
- VII. Sobrevolar una zona restringida, prohibida, peligrosa, de vigilancia y protección del Espacio Aéreo Mexicano y de identificación de defensa aérea;
- VIII. Existan discrepancias entre el vuelo y lo autorizado en el plan de vuelo, y
- IX. Cuando una aeronave se encuentre en situación de emergencia.

Artículo 9. El Centro considerará como vuelo no autorizado, aquel que se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Cuando la traza de interés no fuera identificada, y
- II. Cuando las aeronaves no cuenten con un plan de vuelo autorizado por la autoridad aeronáutica, ni aprobado por los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

Artículo 10. Se considera vuelo clandestino, cuando la tripulación de una aeronave realiza alguna de las siguientes conductas:

- I. No cuente con un plan de vuelo autorizado antes del despegue o aprobado durante el vuelo, para evitar ser detectado, eluda o desobedezca a la autoridad, y
- II. Cuando incurra durante el protocolo de Interceptación aérea o el Seguimiento, en lo siguiente:
 - a) Desacato de las instrucciones de la Aeronave interceptora, del Centro o de los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;
 - b) No exhiba de manera visible o no sea posible visualizar por medios electro-ópticos los distintivos de nacionalidad y matrícula de la aeronave; porte unos que no le correspondan, o que éstos sean sobrepuestos o alterados;
 - c) Aterrice en un lugar distinto al establecido en el plan de vuelo, sin dar aviso oportuno a la autoridad competente de las razones que tuvo para ello, y
 - d) Se localice la aeronave en cualquier superficie terrestre o marítima, diferente a un aeródromo o helipuerto.

Capítulo III

Del Sistema de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo Mexicano

Artículo 11. El Sistema tiene por objeto la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo integran, para inhibir y contrarrestar las operaciones aéreas ilícitas que atenten contra la seguridad nacional.

Artículo 12. El Sistema de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo Mexicano se integra por:

- I. La Secretaría de la Defensa Nacional, quien coordinará el Sistema:
 - a) La Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana, y
 - b) La Comandancia del Centro Nacional para la Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo.
- II. La Secretaría de Marina:
 - a) La Dirección del Centro de Mando y Control de la Armada de México.
- III. La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes:
 - a) La Agencia Federal de Aviación Civil, y
 - b) Los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.
- IV. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana:
 - a) La Guardia Nacional, y
 - b) El Centro Nacional de Inteligencia.
- V. La Secretaría de Gobernación:
 - a) El Instituto Nacional de Migración.

Capítulo IV

Del Consejo Nacional de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo

Artículo 13. El Consejo es la instancia superior responsable de emitir las políticas de coordinación e intercambio de información entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para garantizar la protección del Espacio Aéreo Mexicano, bajo los principios de legalidad y de certeza jurídica.

Artículo 14. El Consejo estará integrado por:

- I. La persona titular de la Presidencia de la República, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- III. La persona titular de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- IV. La persona titular de la Secretaría de Marina;
- V. La persona titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- VI. La persona titular de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, y
- VII. La persona titular de la Comandancia del Centro Nacional de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo, quien fungirá como titular de la Secretaría Técnica del Consejo.

Artículo 15. Las personas integrantes del Consejo contarán con voz y voto y no recibirán remuneración alguna por su participación en el mismo.

Las personas integrantes del Consejo podrán designar por escrito a su respectivo suplente, los que no podrán tener un nivel jerárquico inferior al de titular de Dirección General, quienes contarán con voz y voto.

La persona titular de la Presidencia del Consejo será suplida en sus ausencias por la persona titular de la Secretaría de la Defensa Nacional y quien supla a éste no tendrá derecho a voto.

En caso de empate durante la votación la persona titular de la Presidencia del Consejo o su suplente tendrá voto de calidad.

Las personas integrantes del Consejo podrán hacerse acompañar del personal técnico que requieran para el tratamiento de los asuntos materia de las sesiones, previa comunicación a la Secretaría Técnica, veinticuatro horas antes de la celebración de la sesión.

El Consejo tendrá como personas invitadas permanentes: a la persona titular de la Comandancia de la Fuerza Aérea Mexicana; a la persona titular de la Comandancia de la Guardia Nacional; a la persona titular de la Dirección General de la Agencia Federal de Aviación Civil, y a la persona titular de la Dirección General de Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano.

También se podrá invitar a la persona titular del Instituto Nacional de Migración; a la persona titular de la Agencia Nacional de Aduanas de México; a la persona titular de la Dirección General del Centro Nacional de Inteligencia; a representantes de universidades públicas y privadas, y a las autoridades que por el ámbito de competencia se estime conveniente.

Las personas invitadas tendrán derecho a voz, pero sin voto.

Artículo 16. El Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Establecer las bases generales de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que lo integran para proteger el espacio aéreo y territorio nacional;
- II. Establecer los Procedimientos de actuación para la Detección, Identificación, Interceptación aérea y Seguimiento de aeronaves que se deriven de un Alertamiento aéreo;
- III. Acordar con los miembros del Consejo la emisión de medidas o disposiciones técnico administrativas que, en el ámbito de sus respectivas competencias, permitan la coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- IV. Establecer las políticas de intercambio de información en materia de protección del Espacio Aéreo Mexicano entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas;
- V. Emitir el manual de integración y funcionamiento del Consejo, y
- VI. Ejercer las demás facultades que establezcan otras disposiciones en materia de protección del Espacio Aéreo Mexicano.

Artículo 17. El Consejo sesionará de manera ordinaria, semestralmente, y de manera extraordinaria, en cualquier momento, a solicitud de cualquiera de sus integrantes.

Las sesiones deberán ser convocadas por la Secretaría Técnica del Consejo, cuando menos con cuarenta y ocho horas de anticipación.

La validez de las sesiones requiere de más del cincuenta por ciento de asistencia de las personas integrantes del Consejo con voz y voto.

La validez de los acuerdos que se tomen en las sesiones requerirá de más del cincuenta por ciento de los votos de las personas asistentes del Consejo con voz y voto.

Las actas y acuerdos que se generen en las sesiones se aprobarán por mayoría de votos de las personas integrantes del Consejo presentes en la sesión. En caso de empate, la persona titular de la Presidencia del Consejo tendrá voto de calidad.

Artículo 18. La persona titular de la Presidencia del Consejo tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir el desarrollo de las sesiones del Consejo, y
- II. Propiciar la cooperación y coordinación necesarias entre las personas integrantes del Consejo para la prosecución de los fines del mismo.

Artículo 19. La Secretaría Técnica del Consejo tendrá las facultades siguientes:

- I. Elaborar la orden del día de las sesiones, incluyendo las invitaciones que correspondan de acuerdo con los asuntos a desahogarse;
- II. Someter a consideración del Consejo, el programa anual de trabajo;
- III. Dar seguimiento e informar al Consejo respecto del cumplimiento de los acuerdos aprobados por éste;
- IV. Integrar y preservar la documentación e información que se genere con motivo de las actuaciones del Consejo;
- V. Dar seguimiento al programa anual de trabajo emitido por el Consejo e informar a éste de sus avances;
- VI. Coadyuvar en la operación y funcionamiento del Consejo, así como atender las solicitudes y requerimientos que éste le ordene, y
- VII. Ejercer las demás facultades que el Consejo le confiera.

Capítulo V

Del Centro Nacional de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo

Artículo 20. Para llevar a cabo las acciones de Alertamiento, Interceptación aérea, Identificación, Seguimiento de trazas de interés y asistencia de aeronaves en emergencia en el Espacio Aéreo Mexicano, se conforma el Centro, dependiente de la Secretaría, que tendrá las facultades siguientes:

- I. Operar los medios de Detección, Identificación e Interceptación aérea y salvamento puestos a su disposición, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Monitorear el Espacio Aéreo Mexicano en coordinación con los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;
- III. Controlar las operaciones aéreas dentro de las zonas aéreas restringidas, y las zonas de vigilancia y protección del Espacio Aéreo Mexicano, en coordinación con los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano;
- IV. Determinar las zonas de identificación de defensa aérea y las zonas de vigilancia y protección del Espacio Aéreo Mexicano, mismas que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la Publicación de Información Aeronáutica;
- V. Emitir la declaratoria de Alertamiento aéreo, a efecto de que se lleven a cabo las acciones de protección del Espacio Aéreo Mexicano, de conformidad con los protocolos que emita el Consejo;
- VI. Coordinar y ejecutar la Interceptación aérea de aeronaves en el Espacio Aéreo Mexicano;
- VII. Recibir las notificaciones de Identificación de las aeronaves en una Zona de Identificación de Defensa Aérea;
- VIII. Emitir opinión en la expedición de medidas y normas respecto al tráfico aéreo que afecte la protección del Espacio Aéreo Mexicano en términos de esta Ley;
- IX. Notificar a las autoridades competentes los hechos en los que se vean involucradas las tripulaciones, propietarios, prestadores de servicios, aeronaves y aeródromos, como resultado del ejercicio de las atribuciones a que se refiere esta Ley, a efecto de que se inicien las acciones legales que procedan, y
- X. Notificar a los integrantes del Sistema que resulten competentes que una traza de interés o aeronave está siendo objeto de una Interceptación aérea, a efecto de que tomen las acciones que correspondan.

Capítulo VI

Del Procedimiento de Interceptación

Artículo 21. El Centro activará su procedimiento de Interceptación aérea cuando:

- I. Por sus propios medios aéreos y sistemas de Detección, detecte u observe una traza de interés, un vuelo no autorizado o un vuelo clandestino, y
- II. Al ser informado por los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano de la Detección de una traza de interés, un vuelo no autorizado.

En ambos casos se establecerá la coordinación de comunicación de información en tiempo real para identificar y dar Seguimiento a la aeronave o las causas de una traza de interés, un vuelo no autorizado o un vuelo clandestino.

Artículo 22. El Centro comunicará el Alertamiento aéreo a las autoridades competentes bajo las siguientes circunstancias:

- I. Cuando no le es posible determinar la identidad de una traza de interés;
- II. Cuando los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano comunique al Centro la existencia de un vuelo no autorizado, y
- III. Cuando una autoridad extranjera comparta información relacionada con un vuelo no autorizado o clandestino con dirección al espacio aéreo nacional.

Artículo 23. El procedimiento de Interceptación aérea en el espacio aéreo nacional tendrá como premisa el uso flexible del Espacio Aéreo Mexicano, conforme a lo establecido por la Organización de Aviación Civil Internacional, por lo que, cuando el Centro declare un Alertamiento aéreo lo notificará de manera simultánea a la autoridad aeronáutica y a los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano. Para este fin, los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano segregarán el espacio aéreo en favor de las aeronaves en cumplimiento de estas acciones, las cuales tendrán prioridad para el cumplimiento de su misión.

En los casos de Alertamiento aéreo en los cuales los Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano no disponga de información del vuelo no autorizado, el Centro compartirá la información disponible como medida de Seguridad del Espacio Aéreo y protección a la aviación civil.

Artículo 24. Una vez interceptada la aeronave, la tripulación de la Aeronave interceptora aplicará el protocolo de Interceptación aérea de conformidad a las normas que expida la autoridad aeronáutica.

Artículo 25. El procedimiento de Interceptación aérea finaliza cuando el vuelo no autorizado o clandestino abandone el Espacio Aéreo Mexicano o aterrice dentro del territorio nacional. En tal caso, el Centro establecerá la coordinación con las autoridades competentes para el ejercicio de sus respectivas atribuciones.

Artículo 26. El Centro requerirá a la autoridad aeronáutica y a las demás autoridades que tengan injerencia en las actividades de vigilancia y protección del Espacio Aéreo Mexicano lo siguiente:

- I. Los documentos que amparen que una aeronave cuenta con los certificados y licencia vigentes de conformidad con la Ley de Aviación Civil, a fin de verificar físicamente que corresponde a las capacidades de vuelo de la tripulación y a las marcas de nacionalidad, matrícula, placas de número de serie que ostenta la aeronave y características acorde al uso autorizado;
- II. Los permisos correspondientes de los talleres aeronáuticos de aeronaves y los centros de producción, en el caso de fábricas de aeronaves no tripuladas, para las actividades que realizan;
- III. Los documentos que amparen que los aeródromos cumplen con las condiciones de Seguridad del Espacio Aéreo y operaciones previstas en las disposiciones aplicables, y
- IV. La información respecto a pasajeros, tripulaciones y aeronaves a quienes presten servicio en territorio nacional.

Cuando se adviertan irregularidades o inconsistencias de la información a que hacen referencia las fracciones anteriores, el Centro solicitará a la autoridad competente para que, previo procedimiento, determine lo conducente conforme a la legislación aplicable.

Transitorios

Primero. La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo. Se derogan todas las disposiciones que se opongan a la presente Ley.

Tercero. Las erogaciones que se generen con motivo de la entrada en vigor del presente Decreto se realizarán con cargo a los presupuestos aprobados a los ejecutores de gasto responsables para el presente ejercicio fiscal y los subsecuentes en el Presupuesto de Egresos de la Federación, por lo que no incrementarán su presupuesto regularizable y no se autorizarán recursos adicionales para el ejercicio fiscal del que se trate.

Cuarto. El Consejo Nacional de Vigilancia y Protección del Espacio Aéreo emitirá los procedimientos de actuación y de coordinación para la aplicación de esta Ley dentro de los 180 días posteriores a su entrada en vigor.

Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.- Dip. Santiago Creel Miranda, Presidente.- Sen. Alejandro Armenta Mier, Presidente.- Dip. Brenda Espinoza Lopez, Secretaria.- Sen. Verónica Noemí Camino Farjat, Secretaria.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a 27 de febrero de 2023.- **Andrés Manuel López Obrador.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, Lic. Adán Augusto López Hernández.- Rúbrica.**

SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA

MANUAL de Organización General del Servicio de Protección Federal.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Protección Federal.

LICENCIADA ROSA ICELA RODRÍGUEZ VELÁZQUEZ, Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 6, fracción XII del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, he tenido a bien expedir el siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

ÍNDICE

- I. INTRODUCCIÓN
- II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS
- III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO
- IV. ATRIBUCIONES
- V. MISIÓN Y VISIÓN
- VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
- VII. ORGANIGRAMA
- VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA
 - Comisionado del Servicio de Protección Federal
 - Dirección General de Servicios de Seguridad
 - Dirección General de Asuntos Jurídicos
 - Dirección General de Administración
 - Dirección General de Profesionalización
 - Inspección Interna
 - Centro de Evaluación y Control de Confianza
- TRANSITORIOS

I. INTRODUCCIÓN

El Servicio de Protección Federal, es un Órgano Administrativo Desconcentrado del Gobierno Federal adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, que implementará y ejecutará las acciones para el resguardo de bienes e instalaciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables y podrá prestar servicios a personas físicas o morales cuando se requiera preservar la seguridad de bienes nacionales, de actividades concesionadas o permissionadas por el Estado.

Con base en lo anterior y en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 30 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6, fracción XII; 31, fracción XX; 32, fracción XXX; 46, fracción X; 49 y 50, del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; así como los artículos 13, fracción XVI, 15 fracción XIII y 18, fracción X del Reglamento del Servicio de Protección Federal, se ha elaborado el presente Manual de Organización General, con el propósito de que sirva como herramienta de referencia y consulta que oriente a las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, sobre la organización y funcionamiento del mismo.

La finalidad del presente documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal; asimismo, menciona los objetivos y funciones de cada una de las áreas que forman parte de su Estructura Orgánica Básica, para que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y colaboren al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el Manual de Organización General está integrado principalmente por los apartados de Introducción; Antecedentes Históricos; Marco Jurídico-Administrativo; Atribuciones; Misión y Visión; Estructura Orgánica; Organigrama; Objetivo y Funciones de cada una de las unidades administrativas que conforman al Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal y Transitorios.

En la elaboración del presente manual intervinieron la Dirección General de Servicios de Seguridad, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección General de Administración, Dirección General de Profesionalización, la Inspección Interna y el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Finalmente y con el propósito de mantener permanentemente actualizado el Manual de Organización General, el personal responsable de las áreas a las que sirve deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que el Reglamento del Servicio de Protección Federal, la Estructura Orgánica Básica y/o la cadena de mando sufran cambios que repercutan directamente en las atribuciones conferidas al Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, efectúen las modificaciones necesarias.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Mediante la publicación del Reglamento del Servicio de Protección Federal en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 09 de diciembre de 2008, es creado el Servicio de Protección Federal como un Órgano Administrativo Desconcentrado de la entonces Secretaría de Seguridad Pública (SSP), cuya función principal consistía en proporcionar servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad a dependencias, entidades de la Administración Pública Federal, órganos de carácter federal de los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, y organismos constitucionalmente autónomos, mediante el pago de la contraprestación correspondiente.

Asimismo, desde su creación tiene como función inherente a sus actividades, salvaguardar la integridad y derechos de las personas, prevenir la comisión de delitos, preservar las libertades, el orden y la paz públicos, en el ámbito de su competencia y en términos de su Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

Mediante oficio No. SSP/OM/00239/2008, del 01 de diciembre de 2008, el C. Oficial Mayor de la entonces SSP, dictaminó procedente la creación de la Estructura Orgánica Básica y No Básica del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, con 75 puestos de estructura, obteniendo la autorización y registro de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) a través del oficio No. 307-A.10.-424 del 03 de junio de 2009.

Las unidades administrativas que conformaban el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal referidas en el artículo 6 del Reglamento que permanecieron vigentes en el periodo del 10 de diciembre de 2008 al 18 de octubre de 2011, eran la Oficina del Comisionado y las direcciones generales de Operación y Servicios; de Normatividad y Control; de Implementación Tecnológica, y de Administración.

Posteriormente, ante el desarrollo del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, y a sus necesidades operativas, el 18 de octubre de 2011, fue publicado en el D.O.F. el nuevo Reglamento del Servicio de Protección Federal, que estableció su nueva estructura, organización y funcionamiento, en el que, además de las atribuciones ya conferidas, adicionó la de prestar servicios a personas físicas o morales cuando se requiera preservar la seguridad de bienes nacionales, de actividades concesionadas o permitidas por el Estado, u otras que por su relevancia y trascendencia contribuyeran al desarrollo nacional, así como a representaciones de gobiernos extranjeros en territorio nacional, cuando medie el pago de una contraprestación.

Las unidades administrativas que conformaban el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, vigentes a partir del 19 de octubre de 2011, eran las direcciones generales referidas en el Artículo 7 de su Reglamento, correspondientes a la de Operaciones; de Asuntos Jurídicos; de Administración y Desarrollo, así como de Supervisión y Control; de igual forma señala que el Comisionado podrá auxiliarse de una oficina de apoyo.

Además, el referido ordenamiento jurídico en el artículo 12, fracción IV facultó al Comisionado para establecer Estaciones de conformidad con las necesidades del servicio requerido en las distintas circunscripciones territoriales determinadas y a la disponibilidad presupuestal. Dichas Estaciones, tienen como finalidad agrupar a los Integrantes de las direcciones generales en las diferentes circunscripciones territoriales en que el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal proporcione sus servicios.

Mediante oficio No. SSP/OM/DGRH/4340/2012, de fecha 03 de octubre de 2012, dictaminó procedente la estructura, de conformidad con los criterios técnicos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, así como su congruencia organizacional en códigos de los cargos o comisiones y jerarquías asignadas a las áreas que conforman la Cadena de Mando del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, con las autorizadas por la SHCP.

Mediante el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la LOAPF, publicado en el D.O.F. el 02 de enero de 2013, fue extinguida la entonces SSP y, en consecuencia, el 02 de abril de 2013 fue publicado en el D.O.F. el Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, en el que el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal quedó adscrito orgánicamente a la Secretaría de Gobernación (SEGOB).

Asimismo, el 04 de abril de 2013, fue publicado en el D.O.F. el Acuerdo por el que se adscriben orgánicamente los Órganos Administrativos Desconcentrados de la SEGOB, cuyo artículo 1, fracción VII, inciso c), dispone que el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal funcionará bajo la adscripción y coordinación del Comisionado Nacional de Seguridad.

Posteriormente, el 16 de enero de 2015 se publicó en el D.O.F. el Reglamento del Servicio de Protección Federal vigente a esa fecha, en el que estaba actualizada la estructura, organización y funcionamiento del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.

Respecto al funcionamiento del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, el artículo 3 del citado Reglamento lo faculta para participar en la ejecución de las acciones para el resguardo de instalaciones estratégicas, diseñar e implementar sistemas de seguridad en materia de análisis de riesgo, de capacitación y certificación de personas, de asesoría y consultoría en la selección de personas, de uso, desarrollo, manejo, capacitación, adquisición, supervisión, administración y disposición de tecnología, cuando versen sobre actividades que sean competencia de la Institución.

Las unidades administrativas que conformaban el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal vigentes a partir del 17 de enero de 2015, son las direcciones generales referidas en el Artículo 7 de su Reglamento, correspondientes a la de Servicios de Seguridad; de Asuntos Jurídicos; de Administración y Profesionalización; así como una Inspección Interna y Estaciones establecidas en términos del Reglamento, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Mediante oficio No. DGMOyEA/814/117/2015, de fecha 05 de febrero de 2015, la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa (DGMOyEA) de la SEGOB, comunicó al Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal la aprobación y registro de su estructura organizacional con vigencia a partir del 01 de diciembre de 2014, no presentando impacto presupuestario.

El 20 de mayo de 2015, mediante oficio No. DGMOyEA/814/675/2015, la DGMOyEA comunicó el refrendo de la Estructura Orgánica del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal con vigencia a partir del 01 de marzo de 2015 a la fecha.

Bajo este esquema organizacional, la Estructura Orgánica Básica del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal queda integrada como sigue: 1 Comisionado y 4 direcciones generales, correspondientes a Servicios de Seguridad, Asuntos Jurídicos, Administración y Profesionalización; 1 Inspección Interna y las Estaciones que se establezcan en términos del Reglamento, de conformidad con las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal.

Así, el 30 de noviembre de 2018, fue publicado en el D.O.F. el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual la Comisión Nacional de Seguridad fue extinguida, y se crea la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana para formular y ejecutar las políticas, programas y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública de la Nación y de sus habitantes; proponer al Ejecutivo Federal la política criminal y las medidas que garanticen la congruencia de ésta entre las dependencias de la Administración Pública Federal; contribuir a la prevención del delito; ejercer el mando sobre la fuerza pública para proteger a la población ante todo tipo de amenazas y riesgos, con plena sujeción a los derechos humanos y libertades fundamentales; salvaguardar la integridad y los derechos de las personas; así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos.

El 30 de abril de 2019, fue publicado en el D.O.F. el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, el cual prevé en sus artículos 49 y 50, que el Servicio de Protección Federal es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y tiene conferidas las atribuciones que determine el Reglamento de dicho Órgano.

Derivado de lo anterior, se elaboró el Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, publicado en el D.O.F. el 04 de diciembre de 2020.

Posteriormente, el 29 de agosto de 2022, se publicó en el D.O.F. el Reglamento del Servicio de Protección Federal vigente, donde se considera la Estructura Orgánica Básica actualizada, organización y funcionamiento del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.

En este sentido, la Estructura Orgánica Básica del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal queda integrada como sigue: 1 Comisionado, 4 direcciones generales, correspondientes a Servicios de Seguridad, Asuntos Jurídicos, Administración y Profesionalización; 2 Coordinaciones, Inspección Interna y el Centro de Evaluación y Control de Confianza.

Finalmente, el 13 de diciembre de 2022, mediante oficio No. SSPC/UAF/DGRH/09257/2022, la DGRH comunicó que la Secretaría de la Función Pública, a través de los oficios Nos. SRCI/UPRH/0820/2022 y SRCI/UPRH/DGOR/1992/2022, notificó que se aprueba y registra la Estructura Básica del OAD SPF, con vigencia a partir del 01 de noviembre de 2022, en el entendido de que los movimientos no presentan impacto presupuestal en el Sistema de Control Presupuestario de Servicios Personales.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de las unidades administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 05-II-1917 y sus reformas.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Carta de las Naciones Unidas.
D.O.F. 17-X-1945 y sus reformas.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos. Adoptada y proclamada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su Resolución 217 A (III), el 10 –XII-1948.
- Carta de la Organización de los Estados Americanos (OEA).
Firmada en la IX Conferencia Internacional Americana del 30 de abril de 1948, celebrada en Bogotá.
D.O.F. 13-I-1949 y sus reformas.
- Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados hecha en Viena el 23 de mayo de 1969.
D.O.F. 14-II-1975.
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial.
D.O.F. 13-VI-1975 y sus reformas.
- Código de conducta para funcionarios encargados de hacer cumplir la ley.
Adoptado por Asamblea General de las Naciones Unidas en su Resolución 34/169, el 17-XII-1979.
- Convención sobre la eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 18 de diciembre de 1979.
D.O.F. 12-V-1981.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos; adoptada en la Ciudad de San José de Costa Rica, el 22 de noviembre de 1969.
D.O.F. 07-V-1981.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
D.O.F. 12-V-1981.
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
D.O.F. 20-V-1981, Fe de Erratas D.O.F. 22-VI-1981.
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura, adoptada en Cartagena de Indias, Colombia, el 9 de diciembre de 1985.
D.O.F. 03-II-1987.
- Principios Básicos sobre el Empleo de la Fuerza y de Armas de Fuego por los Funcionarios Encargados de hacer cumplir la Ley, adoptada en el Octavo Congreso de las Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Tratamiento del Delincuente, La Habana, Cuba, el 07-IX-1990.
- Directrices para la cooperación y la asistencia técnica en la esfera de la prevención del delito urbano.
Adoptadas por la Asamblea General de la ONU, en su resolución 1995/9, de 24-VII-1995.
- Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
D.O.F. 14-V-1996.
- Convención por la que se Suprime el Requisito de Legalización de los Documentos Públicos Extranjeros.
D.O.F. 14-VIII-1995.
- Declaración de las Naciones Unidas sobre el delito y la seguridad pública. Adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, en su resolución 51/60, de 12-XII-1996.
- Convención Interamericana contra la Corrupción, adoptada por la Conferencia Especializada sobre Corrupción de la Organización de los Estados Americanos, en la ciudad de Caracas, Venezuela, el 29 de marzo de 1996.
D.O.F. 09-I-1998.

- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales "Protocolo de San Salvador".
D.O.F. 01-IX-1998.
- Acuerdo de Cooperación Técnica en Materia de Seguridad Pública entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Francesa, firmado en la Ciudad de México el 12 -XI-1998.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belem Do Pará", adoptada en la Ciudad de Belém do Pará, el 09 de junio de 1994.
D.O.F. 19-I-1999.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad, suscrita en la Ciudad de Guatemala, el 07 de junio de 1999.
D.O.F. 12-III-2001.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de noviembre de dos mil.
D.O.F. 11-IV-2003.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
D.O.F. 27-V-2004.
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo.
D.O.F. 24-X-2007 y sus reformas.
- Recopilación de reglas y normas de las Naciones Unidas en la esfera de prevención del delito y la justicia penal. Nueva York, 2007.
- Convenio de Concertación de Acciones celebrado entre la Secretaría de Seguridad Pública y el Comité Internacional de la Cruz Roja. Suscrito en la Ciudad de México el 12-VI-2008.
- Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento sexual y acoso sexual.
D.O.F. 03-I-2020.

LEYES

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-1963 y sus reformas.
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 11-I-1972 y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-1975.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-1976 y sus reformas.
- Ley de Coordinación Fiscal.
D.O.F. 27-XII-1978 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-1978 y sus reformas.
- Ley Federal de Derechos.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
D.O.F. 31-XII-1982 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-1983 y sus reformas.
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales.
D.O.F. 08-II-1984 y sus reformas.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales.
D.O.F. 24-XII-1986 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-1992 y sus reformas.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 04-VIII-1994 y sus reformas.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria.
D.O.F. 15-XII-1995 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-1996 y sus reformas.
- Ley Federal Contra la Delincuencia Organizada.
D.O.F. 07-XI-1996 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-1996 y sus reformas.
- Ley Federal de Defensoría Pública.
D.O.F. 28-V-1998 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-2000 y sus reformas.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-IV-2003 y sus reformas.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-2003 y sus reformas.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.
D.O.F. 09-II-2004 y sus reformas.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-2004 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-2004 y sus reformas.
- Ley de Seguridad Nacional.
D.O.F. 31-I-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 01-XII-2005 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-2006 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-2006 y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-2007 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-2007 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 02-I-2009 y sus reformas.
- Ley General para Prevenir y Sancionar los Delitos en materia del Secuestro, Reglamentaria de la Fracción XXI del artículo 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 30-XI-2010 y sus reformas.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-2011 y sus reformas.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada.
D.O.F. 11-I-2012 y sus reformas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-2012 y sus reformas.

- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 06-VI-2012 y sus reformas.
- 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.
D.O.F. 14-VI-2012 y sus reformas.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
D.O.F. 25-VI-2012 y sus reformas.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 09-I-2013 y sus reformas.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-2013 y sus reformas.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-2013 y sus reformas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-2015 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-2016 y sus reformas.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
D.O.F. 16-VI-2016.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes.
D.O.F. 16-VI-2016 y su reforma.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-2016 y su reforma.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-2016 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-2017.
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-2017 y sus reformas.
- Ley General de Comunicación Social.
D.O.F. 11-V-2018 y su reforma.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
D.O.F. 18-V-2018 y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-2018 y sus reformas.
- Ley Nacional del Registro de Detenciones.
D.O.F. 27-V-2019.
- Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
D.O.F. 27-V-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-2019.
- Ley de Infraestructura de la Calidad.
D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 20-V-2021.

- Ley de Ingresos de la Federación.
Para el Ejercicio Fiscal Correspondiente.

CÓDIGOS

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-1928 y sus reformas.
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-1931 y sus reformas.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-1943 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-1981 y sus reformas.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
D.O.F. 05-III-2014 y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos.
D.O.F. 06-V-1972.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 22-V-1998 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público.
D.O.F. 17-VI-2003 y su reforma.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-2006 y sus reformas.
- Reglamento para la Coordinación de Acciones Ejecutivas en Materia de Seguridad Nacional.
D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 04-XII-2006 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-XII-2007 y su reforma.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 11-III-2008 y sus reformas.
- Reglamento del Otorgamiento y la Recuperación de los Préstamos Personales y su Financiamiento, del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 14-V-2008 y sus reformas.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009.
- Reglamento para el otorgamiento de pensiones del régimen de cuentas individuales del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 21-VII-2009 y su reforma.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 24-VIII-2009 y su reforma.
- Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
D.O.F. 26-X-2009.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
D.O.F. 14-V-2012 y su 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.
D.O.F. 23-IX-2013.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 13-V-2014 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos.
D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 19-IX-2014.
- Reglamento Federal de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D.O.F. 13-XI-2014.
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-2015 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de la Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-VI-2017.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
D.O.F. 30-IV-2019 y sus reformas.
- Reglamento del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 29-VIII-2022.

DECRETOS

- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial.
D.O.F. 06-X-1993 y sus reformas.
- Decreto por el que se declara Día Nacional de Protección Civil, el 19 de septiembre de cada año.
D.O.F. 19-IX-2001.
- Decreto por el que se establecen 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 Federal.
D.O.F. 10-XII-2012 y sus reformas.
- Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios.
D.O.F. 05-I-2015.
- Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno.
D.O.F. 03-II-2015.
- Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos.
D.O.F. 20-II-2015.
- Decreto por el que se desincorporan del Sistema Federal Penitenciario los Centros Federales de Readaptación Social que se indican, ubicados en el Complejo Penitenciario Islas Marías.
D.O.F. 08-III-2019.

- Decreto por el que se aprueba la Estrategia Nacional de Seguridad Pública del Gobierno de la República.
D.O.F. 16-V-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.
D.O.F. 12-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.
D.O.F. 30-VIII-2019.
- Decreto que establece las disposiciones para el otorgamiento de aguinaldo o gratificación de fin de año, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal correspondiente.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que los Titulares de las Dependencias, coordinadoras de sector y de las propias entidades de la Administración Pública Federal, se abstendrán de proponer empleo, cargo o comisión en el servicio público o de designar en su caso, a representantes de elección popular.
D.O.F. 31-X-1983.
- Acuerdo que establece las bases administrativas generales respecto de las disposiciones legales que regulan la asignación y uso de los bienes y servicios que se pongan a la disposición de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 04-I-1988.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental.
D.O.F. 25-VIII-1998.
- Acuerdo por el que se expide el Programa de Prevención de Riesgos del Trabajo, para las dependencias y entidades afiliadas al régimen del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 05-VII-2000.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental.
D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
D.O.F. 12-I-2004.
- Acuerdo que establece los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos o contratos análogos.
D.O.F. 06-IX-2004.
- Acuerdo por el que 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.
D.O.F. 13-XII-2005 y sus reformas.
- Acuerdo Interinstitucional por el que establecen los Lineamientos para la Homologación, Implantación y Uso de la Firma Electrónica Avanzada en la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VIII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocio o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.
D.O.F. 22-XII-2006.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.
D.O.F. 31-III-2008.
- Acuerdo 03/2008 del Secretario de Seguridad Pública por el que se emiten los procedimientos de operación del Registro Público Vehicular y los procedimientos mediante los cuales se llevarán a cabo las inscripciones, los avisos y las notificaciones por medios de comunicación electrónica, a que se refieren la Ley del Registro Público Vehicular y su Reglamento.
D.O.F. 03-III-2008 y sus reformas.
- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad.
D.O.F. 25-VIII-2008.
- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción.
D.O.F. 03-XII-2008.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada.
D.O.F. 25-III-2009 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.
- 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.
D.O.F. 12-VII-2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 12-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
D.O.F. 13-VII-2010.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
D.O.F. 15-VII-2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
D.O.F. 16-VII-2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 09-VIII-2010 y sus reformas.
- 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.
D.O.F. 10-VIII-2010 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal.
D.O.F. 14-XII-2010 y su nota aclaratoria.

- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto.
D.O.F. 27-XII-2010.
- Acuerdo 01/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se establecen los lineamientos generales para la autorización de prestación de los servicios que proporciona el Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 23-V-2012.
- Acuerdo de la Comisión Disciplinaria y de Carrera, tomado en su Octava Sesión Ordinaria, celebrada el veintitrés de mayo de dos mil doce por el que se establece el domicilio oficial de la Comisión Disciplinaria y de Carrera.
D.O.F. 14-VIII-2012.
- Acuerdo 08/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se expide el Manual de la Comisión Disciplinaria y de Carrera del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 03-IX-2012.
- Acuerdo 09/2012 del Secretario de Seguridad Pública, por el que se establece el domicilio legal del Servicio de Protección Federal, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, para oír y recibir toda clase de notificaciones, acuerdos, documentos y valores, para todos los efectos legales a que haya lugar.
D.O.F. 03-IX-2012.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para el envío, recepción, control y cobro de las sanciones económicas y multas que impone la Secretaría de la Función Pública.
D.O.F. 06-IX-2012.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 11-II-2013.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de los obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, con el objeto de normar la implementación, actualización, supervisión, seguimiento, control y vigilancia del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, así como reducir y simplificar la regulación administrativa en esa materia, con la finalidad de aprovechar y aplicar de manera eficiente los recursos y los procedimientos técnicos con que cuentan dichas instituciones.
D.O.F. 02-V-2014.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
D.O.F. 08-V-2014 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 19-VIII-2014.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos que deberán utilizarse para presentar las declaraciones de situación patrimonial.
D.O.F. 29-IV-2015 y sus reformas.
- 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.
D.O.F. 17-VI-2015.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
D.O.F. 20-VIII-2015 y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que deberán observar los Sujetos Obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Organismo Garante.
D.O.F. 10-II-2016.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen los procedimientos internos de atención a solicitudes de acceso a la información pública.
D.O.F. 12-II-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, así como para la elaboración de versiones públicas.
D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas.
- 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 para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
D.O.F. 15-IV-2016 y sus reformas.
- 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 para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 04-V-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 para la Organización y Conservación de los Archivos.
D.O.F. 04-V-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 para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 04-V-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.
D.O.F. 04-V-2016 y sus reformas.

- 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 que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 04-V-2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
D.O.F. 03-XI-2016 y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, en términos del último párrafo del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 03-XI-2016 y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que regulan las atribuciones de las áreas encargadas de calificar la gravedad de las faltas, así como de la notificación y ejecución de las sanciones previstas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-I-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 70 a 83 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 69 a 76 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 17-II-2017 y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos que establecen el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como el Manual de procedimientos y metodología de evaluación para verificar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia que deben de publicar los sujetos obligados del ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 20-II-2017 y sus reformas.
- Acuerdo 43.1356.2016 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 24-II-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
D.O.F. 13-III-2017.
- Acuerdo por el que se crea la Unidad de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos de las y los Policías del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 28-III-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Federales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Tercero, Capítulos I y II de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en el ámbito federal en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.
D.O.F. 17-IV-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las directrices para llevar a cabo la verificación diagnóstica establecida en el artículo tercero transitorio de los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia; así como la atención a la denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia.
D.O.F. 11-V-2017.

- Acuerdo por el cual se aprueba el calendario y herramienta diagnóstica, para el levantamiento del diagnóstico que deben elaborar los sujetos obligados para garantizar las condiciones de accesibilidad, de acuerdo al numeral sexto, séptimo y sexto transitorio de los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
D.O.F. 20-VI-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.
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 de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 24-VII-2017 y sus reformas.
- Acuerdo mediante el cual se autoriza establecer la forma y términos en los que los sujetos obligados podrán solicitar la suspensión de plazos por causas de fuerza mayor en todos los procedimientos que contempla la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
D.O.F. 10-X-2017.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban las disposiciones administrativas de carácter general para la elaboración, presentación y valoración de evaluaciones de impacto en la protección de datos personales.
D.O.F. 23-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales.
D.O.F. 26-I-2018.
- Acuerdo mediante el cual se emiten las recomendaciones en materia de acceso a la información y datos personales ante cambios de titulares de Unidad de Transparencia, de Comité de Transparencia y de servidores públicos a cargo del tratamiento de datos personales.
D.O.F. 22-X-2018.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 05-II-2019 y sus reformas.
- Acuerdo por el que se establece la Política de Comunicación Social del Gobierno Federal.
D.O.F. 17-IV-2019.
- Acuerdo por el que se emite el Manual para la Reproducción de la Imagen Institucional del Emblema Distintivo del Sistema Nacional de Protección Civil.
D.O.F. 11-IX-2019.
- Acuerdo por el que se delegan en el Órgano Interno de Control en el Servicio de Protección Federal las funciones en materia de fiscalización, vigilancia, control interno, auditoría, quejas, denuncias, investigaciones, responsabilidades, resoluciones, trámites, servicios y demás actividades inherentes que correspondan a los órganos internos de control, respecto de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y del Centro Nacional de Prevención de Desastres.
D.O.F. 01-X-2019.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Parámetros de Mejores Prácticas en Materia de Protección de Datos Personales del Sector Público.
D.O.F. 09-X-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de recepción y disposición de obsequios, regalos o similares, por parte de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.
D.O.F. 12-XI-2019.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el llenado, entrega, recepción, registro, resguardo y consulta del Informe Policial Homologado. D.O.F. 21-II-2020.

- Acuerdo 1/V-SE/2021 por el que se reforman los artículos 6, 20, Tercero y Sexto Transitorios de los Lineamientos para la emisión del Certificado Único Policial.
D.O.F. 23-VII-2021.
- Código de Ética de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 8-II-2022.
- Anexo 1 del Acuerdo 09/XLVII/21 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2021, publicado el 29 de diciembre de 2021.
D.O.F. 20-IV-2022.
- Anexo 2 del Acuerdo 09/XLVII/21 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Cuadragésima Séptima Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de diciembre de 2021, publicado el 29 de diciembre de 2021.
D.O.F. 20-IV-2022.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de Reglamentos Expedidos por el Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 25-V-2022.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
D.O.F. 31-V-2022.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales mediante el cual se aprueba el Programa Transparencia y Acceso a la información (PROTAI) 2022-2026.
D.O.F. 20-VI-2022.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueba el Programa Nacional de Protección de Datos Personales (PRONADATOS) 2022-2026.
D.O.F. 20-VI-2022.

CIRCULARES Y/U OFICIOS

- Oficio Circular por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales.
D.O.F. 19-IX-2008.
- 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.
D.O.F. 06-XI-2017.
- 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.
D.O.F. 09-XI-2017.

DOCUMENTOS NORMATIVO-ADMINISTRATIVOS

- Decreto Promulgatorio de la adhesión al Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el 16 de diciembre de 1966.
D.O.F. 03-V-2002.

- Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños, que Complementa la Convención de las Naciones Unidas contra la Delincuencia Organizada Transnacional, adoptado por la Asamblea General de las Naciones Unidas el quince de Noviembre de dos mil.
D.O.F. 10-IV-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezca con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 29-VI-2007.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 10-II-2009.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-2010 y sus reformas.
- Lineamientos Generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa.
D.O.F. 28-II-2012.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Servicio de Protección Federal.
Aprobado por el COMERI 02-IV-2012.
- 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 Federal.
D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos.
D.O.F. 03-VII-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.
D.O.F. 22-II-2016.
- Lineamientos para la emisión de criterios de interpretación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
D.O.F. 03-III-2016.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
D.O.F. 16-III-2016.
- Manual de Uniformes y Divisas del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 14-IV-2016.
- Lineamientos Generales para el establecimiento del procedimiento de las solicitudes de prestación de servicios que proporciona el Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 27-VI-2016.
- Manual del Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 15-VII-2016.
- Acuerdo General G/JGA/35/2016 de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, por el que se establecen los Lineamientos de la notificación electrónica en los juicios contemplados en la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
D.O.F. 18-VII-2016.
- Modificación a la Tabla de aplicabilidad de las obligaciones de transparencia comunes de los sujetos obligados del ámbito federal, respecto de las obligaciones de transparencia a cargo del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 10-VII-2017.

- Manual de la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 03-V-2018.
- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación para consolidar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza.
D.O.F. 15-XI-2019.
- Lineamientos para el funcionamiento, operación y conservación del Registro Nacional de Detenciones.
D.O.F. 22-XI-2019.
- Lineamientos de Operación del Centro de Evaluación y Control de Confianza del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 25-XI-2019.
- Protocolo de actuación para el uso de la fuerza por parte de los integrantes del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 19-X-2021.
- Acuerdo General 006/2021 por el que se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los integrantes del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 16-IV-2021.
- Lineamientos de Normalización Certificación y Verificación de competencias del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 13-VI-2021.
- Aviso por el que se da a conocer que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza al Servicio de Protección Federal, Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, las tarifas de productos y aprovechamientos para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

OTRAS DISPOSICIONES

- Programa Sectorial de Seguridad y Protección Ciudadana 2020-2024.
D.O.F. 02-VII-2020.
- Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Organización.
Febrero, 2020.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
D.O.F. 04-XII-2020.

IV. ATRIBUCIONES

REGLAMENTO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL

Reglamento del Servicio de Protección Federal.
D.O.F. 29-VIII-2022.

Artículo 13.- El Comisionado, además de las facultades previstas en el artículo 46 del Reglamento Interior de la Secretaría, tiene las siguientes:

- I. Ejercer la representación de la Institución, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Autorizar el establecimiento de las Regiones y Estaciones, de acuerdo con las Necesidades del Servicio requeridas en las distintas circunscripciones territoriales que se determinen, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como designar a sus titulares, previa autorización de la persona titular de la Secretaría;
- III. Ordenar, en su caso, la integración y organización de grupos especializados para la prestación de los servicios y la elaboración e implementación de los Sistemas de Seguridad a que se refiere el artículo 3 del presente Reglamento;
- IV. Suscribir contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y, en general, toda clase de actos jurídicos necesarios para el desarrollo de las atribuciones de la Institución, salvo aquéllos a que se refiere el artículo 18, fracción XIX, del presente Reglamento;

- V.** Ordenar la práctica de visitas de inspección para verificar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas, el desempeño de los Integrantes, así como el cumplimiento de la prestación de los servicios y Sistemas de Seguridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y los instrumentos jurídicos suscritos;
- VI.** Proponer a la persona titular de la Secretaría los programas y proyectos a cargo de la Institución, así como supervisar su instrumentación y ejecución;
- VII.** Implementar la política de protección a espacios federales establecida por las autoridades competentes, en aquellos lugares donde la Institución presta sus servicios y Sistemas de Seguridad;
- VIII.** Promover la adopción de medidas básicas de seguridad para la prevención social del delito y protección civil, en los lugares donde la Institución presta sus servicios y Sistemas de Seguridad;
- IX.** Auxiliar a las instituciones públicas federales en la implementación de programas de vigilancia, custodia, protección civil y prevención social del delito, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Solicitar a la Secretaría de la Defensa Nacional, el registro de los Integrantes que portarán armas, en términos de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos;
- XI.** Supervisar en la Institución la aplicación de las medidas correspondientes en materia de protección civil, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.** Autorizar la guía base para la prestación de los servicios y el diseño e implementación de los Sistemas de Seguridad a cargo de la Institución;
- XIII.** Designar a los Integrantes que desempeñarán cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Institución, con excepción de aquellas designaciones que por disposición legal expresa deba realizarse de otra forma o corresponda a una autoridad diversa. Cuando la designación se refiere a las personas titulares de las unidades administrativas de la Institución requerirá la autorización de la persona titular de la Secretaría;
- XIV.** Relevar a los Integrantes libremente de cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica de la Institución, siempre que se respete su jerarquía y los derechos inherentes al servicio de carrera policial.

Cuando los Integrantes no acrediten las evaluaciones de control de confianza, podrán ser relevados a la brevedad posible, terminando los efectos de su nombramiento de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV.** Autorizar los Cambios de Adscripción de los Integrantes cuando no sean competencia del Consejo;
- XVI.** Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría o de la unidad administrativa competente de ésta, según corresponda, la expedición, modificación o actualización de normas reglamentarias, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas que sean necesarias para el ejercicio de las atribuciones de la Institución, previo dictamen de las unidades administrativas competentes de la Secretaría;
- XVII.** Instruir a las unidades administrativas correspondientes de la Institución, la atención de las observaciones del Órgano Interno de Control, así como de las solicitudes y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u otras instancias gubernamentales respecto del actuar de los Integrantes;
- XVIII.** Expedir constancias de los documentos electrónicos que obren en los archivos de su oficina;
- XIX.** Autorizar los protocolos y procedimientos de los sistemas de operación de la Institución;
- XX.** Ordenar la elaboración de los análisis de riesgo para la prestación de los servicios y el diseño e implementación de los Sistemas de Seguridad a cargo de la Institución;

- XXI.** Autorizar los programas anuales de Inspección y de Evaluación de la Institución;
- XXII.** Instruir, en casos justificados, la integración de equipos de semovientes caninos o equinos para la prestación de servicios a cargo de la Institución;
- XXIII.** Autorizar criterios de desempeño laboral para preservar la disciplina y el comportamiento ético de los Integrantes de la Institución;
- XXIV.** Establecer comisiones de trabajo interdisciplinarias de carácter técnico, consultivo y de opinión para auxiliarse en el desarrollo de tareas específicas vinculadas al desarrollo de proyectos de la Institución, que no sean competencia del Consejo;
- XXV.** Autorizar la estrategia de reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes para el crecimiento ordenado de la Institución, así como definir los criterios para tal propósito y asumir los que instruya la superioridad;
- XXVI.** Establecer la estrategia para la promoción y venta de los servicios que proporciona la Institución, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVII.** Requerir a las unidades administrativas de la Institución la información necesaria para el suministro, acopio, intercambio y proceso de datos que permitan cumplir los fines de la Institución;
- XXVIII.** Autorizar la guía base para la elaboración de los análisis de riesgo para la prestación de los servicios y el diseño e implementación de los Sistemas de Seguridad a cargo de la Institución;
- XXIX.** Establecer la planeación prospectiva de la Institución para generar escenarios que aseguren el cumplimiento de los objetivos institucionales y de los servicios que presta, y
- XXX.** Las demás que le confieran el presente Reglamento y otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

Son facultades indelegables las señaladas en las fracciones II, III, VI, XII, XIII, XIV, XVI, XIX, XX, XXI, XXIII, XXIV, XXV, XXVIII y XXIX, del presente artículo y aquéllas que conforme a otras disposiciones jurídicas le otorguen tal carácter.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Brindar la prestación de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de bienes e inmuebles federales, y a personas físicas o morales, con policías capacitados profesionalmente, a través de la aplicación de los protocolos de seguridad, con el propósito de desempeñar los servicios con calidad para la satisfacción de los usuarios.

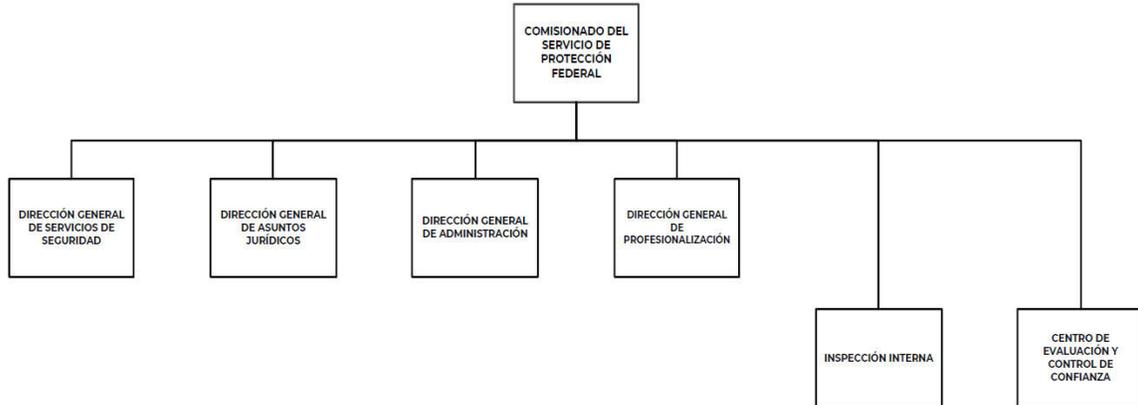
VISIÓN

Ser el referente nacional en materia de seguridad, formación y resguardo de bienes y personas, para contribuir a lograr la paz en el país.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Comisionado del Servicio de Protección Federal

- 1.1. Dirección General de Servicios de Seguridad
- 1.2. Dirección General de Asuntos Jurídicos
- 1.3. Dirección General de Administración
- 1.4. Dirección General de Profesionalización
 - 1.0.1. Inspección Interna
 - 1.0.2. Centro de Evaluación y Control de Confianza

VII. ORGANIGRAMA**SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA****ÓRGANO ADMINISTRATIVO DESCONCENTRADO****SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL****VIGENCIA: 01 DE NOVIEMBRE DE 2022****VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA****COMISIONADO DEL SERVICIO DE PROTECCIÓN FEDERAL****OBJETIVO**

Administrar la prestación de servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones que establece el Reglamento del Servicio de Protección Federal, así como el diseño e implementación de sistemas de seguridad, mediante el establecimiento de protocolos de actuación y procedimientos sistemáticos de operación, y la suscripción de contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos, a fin de prevenir la comisión de delitos, la preservación de las libertades, el orden y la paz públicos.

FUNCIONES

- Representar al Servicio de Protección Federal ante los órganos e instancias materia de su competencia, con la finalidad de dar atención a los asuntos conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Aprobar la integración y organización de las Regiones y Estaciones requeridas en las distintas circunscripciones territoriales, con el objeto de cubrir las necesidades del servicio que presta el Servicio de Protección Federal, de conformidad con la disponibilidad presupuestal y las disposiciones jurídicas aplicables.
- Suscribir las designaciones de los Titulares de las Regiones y Estaciones de las distintas circunscripciones territoriales, previa autorización de la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de dirigir su operación y funcionamiento.
- Instruir la integración y organización de grupos especializados, a efecto de proporcionar servicios y Sistemas de Seguridad a las instancias en el ámbito de su competencia, a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a los órganos de carácter federal de los Poderes Legislativo y Judicial, organismos constitucionalmente autónomos y demás instituciones públicas que los soliciten.
- Suscribir contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y, demás actos jurídicos que correspondan al ejercicio de sus funciones, necesarios para el cumplimiento de los fines del Servicio de Protección Federal.
- Instruir la programación de visitas ordinarias y extraordinarias de visitas de inspección a las unidades administrativas, Estaciones e inmuebles donde se presten servicios, a efecto de observar el ejercicio de las atribuciones de los integrantes, así como para la investigación con motivo de quejas y denuncias por probables irregularidades operativo-administrativas detectadas en la misma y de aquéllas que puedan ser causales de responsabilidad, y dar cuenta de ello a las instancias correspondientes.

- Someter a consideración de la persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana los programas y proyectos a cargo del Servicio de Protección Federal, para su implementación, instrumentación, ejecución, control y evaluación.
- Implementar en el ámbito de su competencia la política de protección a espacios federales establecida por las autoridades competentes, en aquellos lugares donde el Servicio de Protección Federal presta los servicios y sistemas de seguridad, para salvaguardarlos y mantenerlos en óptimas condiciones.
- Fomentar la adopción de medidas de seguridad, con el objeto de llevar a cabo la prevención social del delito y protección civil, en los lugares donde el Servicio de Protección Federal preste sus servicios y sistemas de seguridad.
- Contribuir con las instituciones públicas federales y locales de seguridad, en la implementación de programas de vigilancia, custodia, protección civil y prevención social del delito, en el ámbito de sus atribuciones y en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de cumplir con los fines de la seguridad pública y protección civil.
- Instruir el trámite relacionado con la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego ante la Secretaría de la Defensa Nacional, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, así como otros permisos que se requieran, a efecto de cumplir con las atribuciones del Servicio de Protección Federal.
- Dirigir la aplicación, establecimiento, control y evaluación de las medidas en materia de protección civil, con el propósito de contar con mecanismos que salvaguarden la integridad de las personas servidoras públicas, activos, bienes, información e instalaciones del Servicio de Protección Federal.
- Autorizar la guía base, diseño e implementación de los Sistemas de Seguridad y Análisis de Riesgo a cargo del Servicio de Protección Federal, con el objetivo de determinar las directrices generales en la prestación de servicios.
- Autorizar a los Integrantes que desempeñarán cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica del Servicio de Protección Federal, con excepción de aquellas designaciones que por disposición legal expresa deba realizarse de otra forma o corresponda a una autoridad diversa, con el fin de contar con personal calificado que abone en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Determinar en los casos de Integrantes que no pertenecen al servicio de carrera policial, la terminación de los efectos de su nombramiento en aquellos que no acrediten las evaluaciones de control de confianza, con la finalidad de contar con personal calificado que se empeñe en lograr el cumplimiento de los objetivos del Servicio de Protección Federal.
- Instruir a la Unidad Administrativa correspondiente el relevo de los Integrantes de cargos administrativos o de dirección de la estructura orgánica del Servicio de Protección Federal, a efecto de respetar su jerarquía y los derechos inherentes al servicio de carrera policial.
- Instruir a la Unidad Administrativa correspondiente los cambios de Adscripción de sus Integrantes, para satisfacer las necesidades del servicio, cuando no sean competencia del Consejo de Honor y Justicia.
- Proponer a la persona Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana o a la Unidad Administrativa competente, la expedición, modificación o actualización de normas reglamentarias, manuales, lineamientos y demás disposiciones administrativas que sean necesarias, con el objeto de contar con un marco jurídico vigente para el ejercicio de las atribuciones del Servicio de Protección Federal.
- Instruir a las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, la atención de las observaciones del Órgano Interno de Control, así como de las solicitudes y recomendaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos u otras instancias gubernamentales respecto del actuar de los Integrantes, con el propósito de rendir cuentas y respetar los derechos humanos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Autorizar la expedición de constancias y documentos electrónicos que obren en los archivos de la oficina del Comisionado del Servicio de Protección Federal, con el fin de atender el requerimiento o solicitud correspondiente.
- Expedir protocolos en materia de seguridad y procedimientos de los sistemas de operación, con el objeto de regular la actuación de sus Integrantes en el desempeño de sus funciones.
- Instruir la elaboración de los Análisis de Riesgo, para la prestación de los servicios y el diseño e implementación de los Sistemas de Seguridad, a cargo del Servicio de Protección Federal.

- Autorizar los Programas Anuales de Inspección y de evaluación del Servicio de Protección Federal, con la finalidad de contar con criterios de programación y ejecución.
- Instruir la integración de equipos de semovientes caninos o equinos, con el objeto de ofrecer servicios especializados.
- Autorizar la expedición de criterios de desempeño laboral, con el objeto de fomentar la disciplina y el comportamiento ético de sus Integrantes.
- Promover la creación de comisiones de trabajo interdisciplinarias de carácter técnico, consultivo y de opinión que estime necesarios para el cumplimiento de sus funciones, con la finalidad de auxiliarse en el desarrollo de proyectos del Servicio de Protección Federal, que no sean competencia del Consejo de Honor y Justicia.
- Emitir los criterios relativos a la estrategia de reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes, con el objeto de dar crecimiento ordenado al Servicio de Protección Federal y cumplir con los objetivos establecidos.
- Dirigir la estrategia de promoción y venta, en coordinación con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría, con el propósito de incrementar los servicios y Sistemas de Seguridad que proporciona el Servicio de Protección Federal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Requerir a las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal la información inherente al ámbito de sus atribuciones, a efecto de cumplir con los fines en materia de seguridad del Órgano Administrativo Desconcentrado, para el suministro, acopio, intercambio y procesamiento de datos.
- Autorizar la guía base en la elaboración de los Análisis de Riesgo, para la prestación de los servicios y el diseño e implementación de los Sistemas de Seguridad a cargo del Servicio de Protección Federal.
- Establecer la planeación prospectiva del Servicio de Protección Federal, con la finalidad de prevenir los posibles escenarios que permitan cumplir con los objetivos institucionales y proporcionar los servicios que presta.
- Las demás que le confieran el Reglamento y otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS DE SEGURIDAD

OBJETIVO

Liderar los Sistemas de Seguridad a cargo del Órgano Administrativo Desconcentrado Servicio de Protección Federal, mediante la instrumentación de estrategias, análisis, equipos, planes y programas institucionales, con el fin de determinar las líneas generales de acción que permitan coordinar la prestación de los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad en el ámbito de su competencia y salvaguardar los bienes, valores, inmuebles e instalaciones encomendados, así como la integridad y derechos de las personas.

FUNCIONES

- Planear los despliegues territoriales de Integrantes y Sistemas de Seguridad física, con la finalidad de controlar los servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones a las dependencias o instituciones públicas o privadas que así lo soliciten.
- Promover los Sistemas de Seguridad a que se refiere el Reglamento del Servicio de Protección Federal, a fin de implementar los servicios de vigilancia, seguridad, protección y custodia en las entidades que así lo soliciten.
- Coordinar los grupos especializados que sean requeridos para la prestación de los servicios y la elaboración e implementación de los Sistemas de Seguridad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir la integración de equipos semovientes caninos y equinos que instruya el Comisionado, para la prestación de los servicios requeridos.
- Coordinar los centros de enlace y comunicación, con el propósito de contribuir con el registro y administración de la información generada en el desarrollo de los servicios y Sistemas de Seguridad prestados o en las actividades conjuntas con otras instituciones de Seguridad Pública.
- Establecer comunicación para facilitar el intercambio de información con instituciones públicas y organismos privados, a fin de contribuir con el análisis y evaluación de los factores criminógenos en la gestión de riesgo, que permita la toma de decisiones del Comisionado del Servicio de Protección Federal.

- Establecer los lineamientos y procedimientos en materia de servicios y Sistemas de Seguridad, a fin de vigilar su aplicación.
- Instruir la elaboración de la guía base para el Análisis de Riesgos de la prestación de los servicios y el diseño e implementación de los sistemas de seguridad, a efecto de someterlo a la autorización del Comisionado del Servicio de Protección Federal.
- Formular los anexos técnicos para la prestación de los servicios y la implementación de los Sistemas de Seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento a los requerimientos establecidos en el contrato.
- Suscribir, previo acuerdo con el Comisionado en su carácter de administrador, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos y dentro del ámbito de las atribuciones, los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y toda clase de actos jurídicos, para la prestación de los servicios e implementación de Sistemas de Seguridad.
- Formular informes sobre la incidencia delictiva que se conozca en el ámbito de la prestación de los servicios que presta el Órgano Administrativo Desconcentrado, a fin de realizar un diagnóstico y diseño de los Sistemas de Seguridad y, previo acuerdo con el Comisionado del Servicio de Protección Federal, remitirlos a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Dirigir la prestación de los servicios y el diseño e implementación de los Sistemas de Seguridad solicitados al Servicio de Protección Federal, con el propósito de cumplir con las necesidades y requerimientos establecidos por el solicitante.
- Proponer al Comisionado del Servicio de Protección Federal los planes de contingencia que definan la estrategia y tácticas operativas, en materia de protección civil, con el propósito de identificar y reducir riesgos y, en su caso, actuar en situaciones de emergencia, siniestro o desastre en las zonas federales, en coordinación con las autoridades federales y locales competentes en apoyo a la ciudadanía.
- Proponer al Comisionado del Servicio de Protección Federal el programa interno de protección civil, con el fin de contar con mecanismos que fortalezcan el funcionamiento al interior de los inmuebles ocupados por la dependencia, estableciendo acciones de prevención y de auxilio y recuperación durante acontecimientos o impactos originados por un fenómeno perturbador de origen natural o antrópico.
- Coordinar los servicios de seguridad, así como el diseño e implementación de los Sistemas de Seguridad, con la finalidad de prestar los servicios de vigilancia, custodia y protección de personas e instalaciones.
- Instruir la ejecución de los programas específicos y obligaciones derivadas de la legislación federal, relacionadas con el control de armamento, municiones y equipo, y aquellas que determine la Secretaría de la Defensa Nacional, con el fin de mantener las condiciones en la prestación de servicios de seguridad.
- Organizar a los Integrantes adscritos a esta Unidad Administrativa, con la finalidad de participar en los operativos con otras instituciones de Seguridad Pública, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar con las investigaciones ministeriales en las que exista relación con la prestación de servicios o implementación de los Sistemas de Seguridad a cargo del Servicio de Protección Federal, a fin de deslindar responsabilidades en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Establecer las directrices generales para el trámite ante las autoridades competentes relacionadas con la licencia oficial colectiva para la portación de armas de fuego, con la finalidad de dar cumplimiento a los permisos requeridos dentro de las atribuciones del Servicio de Protección Federal, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Definir criterios de control, resguardo y suministro de uniformes, vehículos, armamento, municiones, equipo y demás instrumentos asignados a los Integrantes para la operación de las actividades del Servicio de Protección Federal, con la finalidad de estandarizar su operación.
- Colaborar con las autoridades competentes en la preservación y custodia del lugar de los hechos, cuando la comisión del delito hubiera sido realizada durante la prestación de los servicios o la implementación de los Sistemas de Seguridad, a fin de evitar alteración en los instrumentos jurídicos producto del delito.

- Coordinar a los Integrantes adscritos a esta Unidad Administrativa, a solicitud de la autoridad competente, con la finalidad de colaborar con los servicios de protección civil, en situaciones de desastre o emergencia.
- Promover la aplicación de medidas de prevención social del delito, a fin de generar una perspectiva de seguridad humana, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Impulsar la aplicación de nuevas tecnologías, equipo especializado, infraestructura tecnológica, sistemas de cómputo y telecomunicaciones, a fin de permitir realizar el diseño, desarrollo e implementación de los Sistemas de Seguridad.
- Colaborar con la Dirección General de Administración del Servicio de Protección Federal, proponiendo las directrices y lineamientos para la operación de los sistemas informáticos, telecomunicaciones y equipo especializado, con el propósito de dar cumplimiento a la prestación de los servicios y la implementación de los Sistemas de Seguridad.
- Dirigir el funcionamiento y supervisión de las operaciones de las Regiones y Estaciones del Servicio de Protección Federal, con la finalidad de cumplir con las atribuciones establecidas en su Reglamento.
- Las demás que le confiera el Reglamento del Servicio de Protección Federal, otras disposiciones jurídicas aplicables o el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Conducir las estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, representación, asesoría, coordinación, intervención y defensa legal del Servicio de Protección Federal y sus integrantes, ante las diferentes querellas existentes que legalmente procedan, a través de los procesos de compilación, actualización, estudio y aplicación de disposiciones y ordenamientos jurídicos, a fin de promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional en el ámbito de su competencia, privilegiando los intereses y compromisos institucionales.

FUNCIONES

- Dirigir la defensa jurídica del Servicio de Protección Federal, con la finalidad de representar al Comisionado del Servicio de Protección Federal, al Consejo de Honor y Justicia y a los titulares de las unidades administrativas, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, ante las autoridades administrativas y judiciales o en cualquier asunto de carácter legal.
- Asesorar en materia jurídica al Comisionado y a las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, con el propósito de que su actuación sea apegada al orden jurídico nacional.
- Fungir como representante legal y asesor jurídico del Servicio de Protección Federal, para dar atención a las denuncias y querellas que legalmente procedan, así como en los procesos penales, desistiendo u otorgando el perdón según corresponda, previo acuerdo con el Comisionado del Servicio de Protección Federal.
- Conducir la atención y tramitación de los juicios y procedimientos jurisdiccionales, administrativos o contenciosos, con la finalidad de presentar demandas, contestaciones o desistimientos, y en general todo tipo de actos procesales en los que el Servicio de Protección Federal tenga interés jurídico.
- Representar al Comisionado del Servicio de Protección Federal, al Consejo de Honor y Justicia, a los titulares de las unidades administrativas y a sus integrantes, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones, a fin de atender los trámites establecidos por la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Requerir a las personas servidoras públicas adscritas a las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, la entrega de información y documentación que generen en el ámbito de sus atribuciones o tengan a cargo, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos que se realicen a cada unidad administrativa.
- Coordinar las acciones en materia jurídica que realicen las diferentes unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, con la finalidad de dar cumplimiento a las sentencias, laudos, acuerdos y demás requerimientos formulados por autoridades administrativas y judiciales.
- Emitir opiniones jurídicas requeridas respecto a los proyectos de convenios, contratos, acuerdos y demás instrumentos jurídicos, previo a su suscripción, a efecto de llevar a cabo el desarrollo de las acciones y programas del Servicio de Protección Federal.

- Orientar en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a las unidades administrativas que lo soliciten, con el propósito de llevar a cabo los procedimientos de contratación.
- Dirigir la integración de los contratos, convenios, acuerdos y demás actos jurídicos que generen derechos y obligaciones a cargo del Servicio de Protección Federal, relacionados con la prestación de servicios, registrando y resguardando los que hayan sido opinados favorablemente por esta Dirección General, con el objeto de contar con instrumentos jurídicos formalizados que salvaguarden los intereses.
- Coordinar las acciones de actualización y adecuación del marco jurídico que rige al Servicio de Protección Federal, con la finalidad de contar con un acervo jurídico vigente.
- Instruir la organización de las disposiciones jurídicas relacionadas con el Servicio de Protección Federal, con el propósito de compilarlas, sistematizarlas y difundirlas entre las personas servidoras públicas.
- Fomentar la promoción de los derechos humanos, a fin de implementar una cultura de respeto en el Servicio de Protección Federal.
- Conocer sobre la atención que proporcionan las unidades administrativas a los requerimientos y solicitudes formulados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y otras instancias en la materia, con el propósito de vigilar el seguimiento y cumplimiento a los mismos.
- Dirigir la Unidad de Promoción y Defensa de los Derechos Humanos de las y los Policías del Servicio de Protección Federal, con la finalidad de asesorar a los Integrantes de la misma, en la gestión y tramitación de asuntos de carácter personal y profesional.
- Conducir las gestiones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, con el propósito de dar cumplimiento a los requerimientos y solicitudes planteados al Servicio de Protección Federal por la autoridad competente.
- Fungir como Unidad de Transparencia del Servicio de Protección Federal, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Definir a las personas servidoras públicas que actuarán como enlaces jurídicos en las Estaciones, previo acuerdo con el Comisionado del Servicio de Protección Federal, con el propósito de proporcionar la atención y seguimiento a los asuntos correspondientes.
- Autorizar al personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ante la autoridad competente, a fin de que intervengan en la presentación de denuncias, querellas y en general en cualquier acto o procedimiento penal en que tenga interés el Servicio de Protección Federal.
- Las demás que le confiera el Reglamento del Servicio de Protección Federal, otras disposiciones jurídicas aplicables o el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Dirigir la aplicación de políticas estratégicas y programas que permitan la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de tecnologías de la información, con base en las disposiciones jurídicas aplicables, a fin de dotar de recursos y personal idóneo a las unidades administrativas que integran el Servicio de Protección Federal, para su operación y funcionamiento.

FUNCIONES

- Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y los servicios generales, para la operación y funcionamiento del Servicio de Protección Federal, de conformidad con la normatividad vigente.
- Dirigir la aplicación de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, archivo y de tecnologías de la información emitidas por las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del Servicio de Protección Federal.
- Conducir los análisis, estudios y cambios organizacionales para la mejora y actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Servicio de Protección Federal, con el propósito de obtener la aprobación y registro que emitan las instancias correspondientes, de conformidad con los criterios técnicos establecidos en la normatividad aplicable.

- Definir los procesos para el otorgamiento de remuneraciones a los Integrantes del Servicio de Protección Federal, la emisión o suspensión de pagos, los descuentos y retenciones autorizados u ordenados por resolución de autoridad competente y la recuperación de las cantidades correspondientes a sueldos no devengados, con la finalidad de que los pagos se efectúen de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- Establecer programas para la prevención primaria de enfermedades físicas y mentales de los Integrantes del Servicio de Protección Federal, con el objeto de promover condiciones de vida saludables.
- Proponer las directrices generales en el proceso de elaboración y actualización de la descripción y perfil de los puestos del Servicio de Protección Federal, con el propósito de contar con un catálogo de puestos que establezca los requerimientos, condiciones y áreas de conocimiento para su ingreso.
- Organizar la inscripción y actualización de información de los Integrantes del Servicio de Protección Federal en el Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal, con la finalidad de registrar a las personas servidoras públicas ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y la Secretaría de la Función Pública, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Dirigir los procedimientos para la elaboración y validación de los nombramientos de los Integrantes del Servicio de Protección Federal, altas, bajas, promociones, así como el registro de incapacidades y licencias, con el propósito de contribuir al cumplimiento de la normatividad aplicable.
- Definir acciones para la elaboración y actualización de credenciales y constancias de identificación de las personas servidoras públicas adscritas al Órgano Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de que los acredite como Integrantes del Servicio de Protección Federal, de conformidad a las disposiciones administrativas aplicables.
- Coordinar acciones para la elaboración y/o actualización del Manual de Organización General, de organización específicos, de procedimientos y, en su caso, de servicios al público, de acuerdo con la normatividad vigente, con la finalidad de integrar una propuesta al Comisionado del Servicio de Protección Federal para su expedición, registro y publicación.
- Suscribir conforme a sus atribuciones, previo acuerdo con el Comisionado y previa opinión jurídica, los contratos, convenios, acuerdos, bases de colaboración y toda clase de actos jurídicos y de administración, para el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Servicio de Protección Federal.
- Aplicar en el ámbito de sus atribuciones, la estrategia de reclutamiento, selección e ingreso de aspirantes, establecida por el Comisionado del Servicio de Protección Federal, para el crecimiento ordenado del Órgano Administrativo Desconcentrado y lograr una mayor presencia en todo el territorio de la República Mexicana.
- Organizar la elaboración de las constancias de grado, para suscripción del Comisionado del Servicio de Protección Federal, a fin de que los Integrantes del Órgano Administrativo Desconcentrado cuenten con un documento que haga constar su incorporación al servicio de carrera policial y su ubicación en el orden jerárquico.
- Colaborar dentro del ámbito de sus atribuciones, al seguimiento de los requisitos de permanencia de los Integrantes del Servicio de Protección Federal, establecidos en el marco jurídico aplicable, con el objeto de detectar y emitir el informe correspondiente a la Inspección Interna.
- Instruir el envío de la plantilla de personal vigente al Centro de Evaluación y Control de Confianza, considerando el cierre quincenal de la nómina, para la programación de los procesos de evaluación de control de confianza de permanencia o promoción.
- Aplicar el cobro de las contraprestaciones correspondientes a los servicios prestados y del diseño o implementación de los sistemas de seguridad realizados por el Servicio de Protección Federal, a efecto de verificar que los enteros se realicen a la Tesorería de la Federación conforme a los instrumentos jurídicos suscritos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Presentar la integración del Programa Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto de egresos del Órgano Administrativo Desconcentrado, con la finalidad de someterlo a la consideración del Comisionado del Servicio de Protección Federal y remitirlo para su autorización a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.
- Controlar el ejercicio del presupuesto asignado al Órgano Administrativo Desconcentrado, previa autorización del Comisionado del Servicio de Protección Federal, a fin de validar que las erogaciones se ejecuten de conformidad a la normatividad vigente en materia presupuestal y contable.

- Suscribir conforme a sus atribuciones y previa validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, los contratos, convenios y pedidos en materia de adquisiciones o arrendamientos de bienes muebles o inmuebles y de prestación de servicios, así como de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; y demás documentos, actos jurídicos y de administración, a fin de contribuir al cumplimiento de las atribuciones del Servicio de Protección Federal.
- Determinar los procesos en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con la finalidad de cubrir los requerimientos de las unidades administrativas, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y al Programa Anual de Adquisiciones y Prestación de Servicios.
- Implementar el manejo de inventarios, almacenes, enajenación, baja y destino final de bienes muebles del Servicio de Protección Federal, con el objeto de controlar los bienes de consumo e inventariables, y realizar la dictaminación y vigilancia de su afectación, regularización, baja y destino final, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir la integración de los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y de Servicios, conforme a las solicitudes de las unidades administrativas del Órgano Administrativo Desconcentrado, a efecto de someterlo a la autorización del Comisionado del Servicio de Protección Federal y de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, previo a su publicación en Compranet y remitirlos a la Unidad de Administración y Finanzas para la coordinación de su ejecución
- Establecer los sistemas de administración de documentos, archivos y acervos del Servicio de Protección Federal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de integrar, controlar la guarda y custodia, y certificar los expedientes que correspondan.
- Aprobar los mantenimientos de las tecnologías y redes de comunicación del Servicio de Protección Federal, a fin de contribuir a la atención de las necesidades de las unidades administrativas.
- Promover la sistematización de las bases de datos que genere el Servicio de Protección Federal, para contar con el suministro y actualización de la información, así como el despliegue de mecanismos de resguardo y respaldo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer a la Dirección General de Servicios de Seguridad, los sistemas y equipos de tecnologías de la información y comunicaciones necesarios en su desarrollo e implementación, de conformidad con los estándares, directrices y lineamientos que establezcan las instancias competentes, para el cumplimiento de los servicios y la implementación de Sistemas de Seguridad a cargo del Servicio de Protección Federal.
- Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las políticas, normas y lineamientos de operación y administración en materia de sistemas y bienes informáticos, comunicaciones, equipo y tecnología especializados, emitidas por la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional e instancias competentes, a fin de promover el uso y cuidado de los recursos tecnológicos y dar cumplimiento a los servicios y sistemas a cargo del Servicio de Protección Federal.
- Presentar a la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, los proyectos en materia de tecnologías de información y comunicaciones de las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal, con el propósito de incorporarlas al Programa Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicaciones, para su autorización ante las instancias competentes.
- Impulsar, en el ámbito de sus atribuciones, las acciones para considerar los asuntos relacionados con la perspectiva de género y equidad, en las actividades desarrolladas por el Servicio de Protección Federal, con el objeto de generar las condiciones para contribuir a la plena participación en todos los ámbitos de la vida.
- Fungir como enlace del Servicio de Protección Federal ante la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana y demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de su competencia, con el objeto de establecer y controlar el sistema de control interno en el Órgano Administrativo Desconcentrado.
- Acordar con el Comisionado del Servicio de Protección Federal, la designación de los enlaces administrativos en las Estaciones, con el propósito de contar con vínculos para la operación y seguimiento en la atención de los requerimientos de la Dirección General de Servicios de Seguridad.

- Aplicar la normatividad correspondiente para rescindir o suspender los contratos o convenios celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, previa autorización del Comisionado del Servicio de Protección Federal y opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, con la finalidad de hacer efectiva la terminación anticipada con proveedores de bienes, prestadores de servicios y/o contratistas.
- Las demás que le señale el Reglamento del Servicio de Protección Federal, otras disposiciones jurídicas aplicables, o el superior jerárquico.

DIRECCIÓN GENERAL DE PROFESIONALIZACIÓN

OBJETIVO

Establecer acciones que impulsen el sistema de carrera policial, mediante la verificación de las disposiciones para la certificación, el desarrollo e implementación de planes y programas de formación, capacitación y profesionalización que requiera el Servicio de Protección Federal, apegadas al Programa Rector de Profesionalización, para el adiestramiento de sus aspirantes e integrantes.

FUNCIONES

- Aplicar la detección de necesidades de formación, capacitación y adiestramiento de las y los Integrantes del Órgano Administrativo Desconcentrado, a fin de elaborar los programas de profesionalización y brindar servicio de capacitación especializada.
- Implementar, a través de la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización, previa autorización del Comisionado del Servicio de Protección Federal, los contenidos curriculares de los planes y programas de estudio de formación, actualización, especialización técnica y profesional que requieran los integrantes, para el desempeño de sus funciones, conforme al Programa Rector de Profesionalización previsto en las disposiciones jurídicas aplicables, plasmadas en el Programa Anual de Capacitación.
- Instruir los programas de formación y actualización de los instructores y docentes responsables de la profesionalización, para fortalecer la calidad de la capacitación de los Integrantes del Servicio de Protección Federal.
- Implementar el servicio de carrera policial del Servicio de Protección Federal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, con el propósito de evaluar y dar seguimiento al desarrollo y crecimiento de sus Integrantes.
- Colaborar en la integración y actualización de la base de datos de las y los Integrantes del Servicio de Protección Federal en materia de desarrollo policial, a fin de contar con un registro para el control y seguimiento de la carrera policial.
- Implementar los programas de evaluación del desempeño de los Integrantes del Servicio de Protección Federal, con el objeto de proponer las acciones de mejora continua.
- Promover el sistema de estímulos y recompensas del Servicio de Protección Federal, con la finalidad de reconocer la labor y el desempeño de sus integrantes.
- Implementar el proceso de promoción de los Integrantes del Servicio de Protección Federal, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como el establecimiento del escalafón, con la finalidad de contribuir con el desarrollo del servicio de carrera policial.
- Dirigir la elaboración de informes sobre los Integrantes del Servicio de Protección Federal que no acrediten los cursos de formación, capacitación, profesionalización y las evaluaciones que les sean practicadas, así como la falta de participación en los procesos de promoción, con el propósito de remitir a la Inspección Interna para contribuir con las investigaciones y fortalecer la disciplina.
- Impulsar los modelos de capacitación, actualización y especialización, con el propósito de fortalecer las competencias de las personas y empresas que prestan servicios de seguridad.
- Implementar los modelos de consultoría, evaluación y certificación, con el propósito de acreditar competencias de las personas y procesos de las empresas que prestan servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones.
- Impulsar los planes y programas de vinculación cultural y deportiva, con la finalidad de contribuir en el bienestar de los Integrantes del Servicio de Protección Federal.

- Fomentar con los organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, intercambios de experiencias, culturales y deportivos en todas sus manifestaciones y expresiones, para contribuir en el crecimiento integral del Servicio de Protección Federal.
- Dirigir los planes y programas para la formación de los Integrantes del Servicio de Protección Federal, mediante la ejecución del Programa Anual de Capacitación, con la finalidad de desarrollar y fortalecer las competencias policiales que se requieren para el cumplimiento de sus funciones institucionales, con el apoyo de la Academia de Formación, Capacitación y Profesionalización.
- Las demás que le señale el Reglamento del Servicio de Protección Federal, otras disposiciones jurídicas aplicables, o el superior jerárquico.

INSPECCIÓN INTERNA

OBJETIVO

Instrumentar acciones que permitan vigilar la aplicación de programas, normas, procedimientos, lineamientos y políticas del régimen disciplinario, cumpliendo con el Programa Anual de Inspección, mediante la ejecución de visitas de inspección, así como del incumplimiento a los deberes, obligaciones o requisitos de permanencia, con la finalidad de vigilar el desempeño de los Integrantes que permitan la mejora en los servicios, sistemas de seguridad, Regiones y Estaciones en lo que a derecho corresponda y fomentar la cultura de integridad de acuerdo al establecimiento de medidas para el combate a la corrupción.

FUNCIONES

- Conducir la vigilancia de los programas, normas, procedimientos, lineamientos, políticas, acuerdos y actividades, para verificar y requerir el cumplimiento en materia del régimen disciplinario policial.
- Dirigir la investigación para la atención de quejas, faltas y denuncias, relacionadas con infracciones al régimen disciplinario del Servicio de Protección Federal cometidas por sus integrantes, con el propósito de subsanar y dar seguimiento a peticiones y sugerencias, conforme a los métodos y procedimientos establecidos.
- Instruir el inicio al procedimiento de investigación de los requisitos de permanencia y/o del incumplimiento de obligaciones de los Integrantes del Servicio de Protección Federal y cualquier otra información que derive de dicho proceso que haya sido detectado, con la finalidad de que el Consejo de Honor y Justicia resuelva lo que en derecho corresponda.
- Dirigir las investigaciones y demás diligencias, utilizando todos aquellos medios de prueba permitidos por la norma jurídica, respecto de las quejas, faltas y denuncias o asuntos relativos al incumplimiento de los requisitos de permanencia u obligaciones al régimen disciplinario, con el objeto de determinar su probable responsabilidad por los Integrantes del Servicio de Protección Federal.
- Definir el Programa Anual de Inspección, con la finalidad de que sea aprobado por el Comisionado del Servicio de Protección Federal.
- Dirigir la ejecución y seguimiento del Programa Anual de Inspección, con el objeto de permitir su inspección, verificación y comprobación de la efectividad de las funciones asignadas a Integrantes en la prestación de los servicios.
- Vigilar la ejecución de visitas de inspección, para asegurar que el personal a su cargo realice sus funciones en los servicios y sistemas de seguridad programados, de conformidad con los principios institucionales y respeto a los derechos humanos.
- Requerir las solicitudes de información y documentación a las unidades administrativas del Servicio de Protección Federal o entes gubernamentales que auxilien en la investigación de que se trate, así como de la instrumentación de las actas administrativas a que haya lugar, con el objeto de acreditar los elementos necesarios para el inicio del procedimiento, ante el Consejo de Honor y Justicia o su archivo.
- Acordar la presentación de las visitas a las autoridades administrativas competentes, en su caso, a la Dirección General de Asuntos Jurídicos informando sobre hechos que impliquen presuntas responsabilidades administrativas o penales cometidas por Integrantes del Servicio de Protección Federal, o cualquier persona, con la finalidad de que la autoridad competente tenga conocimiento y determine lo que a derecho corresponda.
- Establecer los métodos y procedimientos para la investigación, con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de permanencia y del régimen disciplinario policial.

- Establecer los métodos y procedimientos de las visitas de inspección, con el objeto de verificar el desempeño de los Integrantes del Servicio de Protección Federal en la prestación de servicios y sistemas de seguridad.
- Solicitar el inicio del procedimiento correspondiente respecto del probable incumplimiento de obligaciones al régimen disciplinario o requisitos de permanencia, con la finalidad de enviar el original del expediente de la investigación al Consejo de Honor y Justicia.
- Determinar el archivo del expediente de investigación, cuando del procedimiento de integración no se desprendan elementos que permitan establecer la probable responsabilidad del integrante del Servicio de Protección Federal, a efecto de determinar su resolución por falta de elementos probatorios.
- Coordinar la participación del personal de la Inspección Interna, responsable de la integración y seguimiento del expediente y en su proceso de investigación, respecto de la audiencia ante el Consejo de Honor y Justicia, con la finalidad de alegar y ofrecer las pruebas correspondientes.
- Dirigir la elaboración del informe sobre el resultado de las investigaciones que se lleven a cabo en la Inspección Interna, incluidas aquéllas que se archiven, con la finalidad de hacer de conocimiento de manera semestral al Comisionado del Servicio de Protección Federal, para la toma de decisiones.
- Contribuir con la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la información que obre en los expedientes de investigación o inspección, cuando se derive la probable comisión de un delito cometido por algún o algunos Integrantes del Servicio de Protección Federal, para la formulación de denuncias o querellas y combatir actos ilícitos en el Servicio de Protección Federal.
- Establecer los controles del acervo documental generados por la Inspección Interna, con la finalidad de que obre constancia por escrito de todas las actuaciones derivadas de las inspecciones e investigaciones practicadas.
- Organizar el registro de información respecto a la conducta de los Integrantes del Servicio de Protección Federal, con el objeto de contar con un control de la incidencia de los correctivos disciplinarios, incumplimientos a los deberes policiales y requisitos de permanencia o expedientes de investigación.
- Administrar el control y manejo del Módulo de Monitoreo de Conducta de integrantes, con el objeto de proporcionar a las Instancias competentes que así lo soliciten el registro de la conducta de los Integrantes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer la solicitud de suspensión temporal que considere necesaria para cumplir con sus investigaciones o inspecciones del Integrante del Servicio de Protección Federal al Consejo de Honor y Justicia como medida provisional, de aquel que se encuentre involucrado en la probable comisión de delitos o faltas administrativas, a fin de no comprometer las funciones o causar perjuicio a la imagen del Servicio de Protección Federal.
- Conocer el estado de fuerza de los servicios e implementación de Sistemas de Seguridad prestados por el Servicio de Protección Federal, para verificar el cumplimiento de la prestación del servicio.
- Dirigir la programación de las citas para realizar las comparecencias de los Integrantes del Servicio de Protección Federal bajo investigación o en su caso, a aquellas personas que puedan aportar datos para la misma.
- Realizar visitas de inspección a las Estaciones y Regiones adscritas a la Dirección General de Servicios de Seguridad, a fin de verificar su operatividad.
- Implementar acciones que fomenten la cultura de integridad en el Servicio de Protección Federal, a fin de fortalecer principios, valores y la prevención en el incumplimiento del régimen disciplinario policial.
- Las demás que le confiera el Reglamento del Servicio de Protección Federal, otras disposiciones jurídicas aplicables o el superior jerárquico.

CENTRO DE EVALUACIÓN Y CONTROL DE CONFIANZA

OBJETIVO

Coordinar la aplicación de las evaluaciones de control de confianza, en los procedimientos de ingreso, promoción o permanencia, así como de aquellos pertenecientes a otras instituciones de seguridad que lo soliciten, mediante la aplicación de los procesos previamente establecidos, a efecto de comprobar el cumplimiento de los perfiles requeridos, de conformidad con las disposiciones rectoras que emita el Consejo Nacional de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o el Centro Nacional.

FUNCIONES

- Colaborar con el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, Instituciones y otras áreas competentes en el suministro de información relativa al proceso de evaluación, con la finalidad de aportar información y fortalecer el Sistema Nacional de Acreditación y Control de Confianza, de conformidad con lo previsto por la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir la aplicación de las evaluaciones de control de confianza a los aspirantes e Integrantes del Servicio de Protección Federal y otras instituciones de seguridad que así lo soliciten, a fin de comprobar el cumplimiento de los perfiles de personalidad, éticos, socioeconómicos y médicos, en los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia, necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir a la Dirección General de Administración el resultado único, integral y definitivo del proceso de evaluación de control de confianza con fines de permanencia y promoción con certificado integral de salud para la Licencia Oficial Colectiva de portación de arma de fuego, con el propósito de verificar la continuidad en el servicio activo en las instituciones policiales.
- Emitir el resultado único, integral y definitivo, del proceso de evaluación de control de confianza con fines de nuevo ingreso, a la Dirección General de Administración, para la aceptación o rechazo de los aspirantes a ingresar a las Instituciones de Seguridad Pública, conforme a lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- Informar el resultado único, integral y definitivo, del proceso de evaluación de control de confianza del personal de otras instituciones de seguridad, y notificarlo vía oficio, por conducto del enlace que corresponda, con el objeto de dar cumplimiento a la prestación de servicios de conformidad con las disposiciones en la materia.
- Administrar los sistemas informáticos, así como los archivos físicos y electrónicos que contenga la información derivada del proceso de evaluación de control de confianza de las personas evaluadas, a fin de fomentar las medidas de seguridad requeridas para el resguardo y respaldo de la información contenida en dichas bases, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer al Comisionado del Servicio de Protección Federal, políticas, normas y procedimientos técnicos de evaluación, así como mejores prácticas de aplicación de los procesos para el funcionamiento del Centro de Evaluación y Control de Confianza, con el objeto de cumplir con las disposiciones rectoras que emita el Centro Nacional de Certificación y Acreditación y demás instancias competentes.
- Colaborar con la Dirección General de Administración en la revisión y actualización de los perfiles de puestos del Servicio de Protección Federal, con el objeto de establecer los procedimientos de evaluación afines a las atribuciones, servicios y tareas de sus aspirantes e Integrantes del Servicio de Protección Federal.
- Proponer recomendaciones que se estimen pertinentes para la implementación de medidas preventivas que deriven de los resultados de las evaluaciones practicadas a Integrantes y aspirantes de las Instituciones de Seguridad, a efecto de fortalecer el desarrollo personal y profesional del evaluado.
- Proponer al Comisionado del Servicio de Protección Federal el Programa Anual de Evaluación, con el objeto de que emita su autorización.
- Aplicar las investigaciones científicas, consultas y requerimientos relacionados con el proceso de evaluación, ante instancias públicas y privadas, nacionales, o internacionales, con el propósito de realizar el análisis de la información que derive de la aplicación de las evaluaciones de control de confianza.
- Proponer al Comisionado del Servicio de Protección Federal la subrogación de servicios vinculados a las evaluaciones de control de confianza, atendiendo a lo dispuesto por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, a fin de complementar los requerimientos de aplicación del proceso de evaluación.
- Emitir el informe único de los casos de permanencia no aprobados en el proceso de evaluación y control de confianza, para remitir los resultados al Comisionado, Consejo de Honor y Justicia, así como a la instancia correspondiente, con la finalidad de efectuar el seguimiento individual e identificar factores de riesgo que interfieran o pongan en riesgo el desempeño de sus funciones o iniciar procesos administrativos o judiciales, con las reservas previstas en las leyes aplicables.

- Fomentar la confidencialidad y tratamiento de los datos personales de los evaluados, con el objeto de cumplir las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Fomentar la actualización y mejora continua de los procesos de certificación y de evaluación de control de confianza, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones emitidas por el Centro Nacional de Certificación y Acreditación.
- Implementar las disposiciones técnicas y administrativas rectoras que emitan el Consejo Nacional de Seguridad Pública, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública o el Centro Nacional de Certificación y Acreditación, con el objeto de que todo el personal del Centro de Evaluación y Control de Confianza se desempeñe conforme a la normatividad establecida.
- Administrar los contratos y/o convenios de colaboración, con la finalidad de aplicar evaluaciones de control de confianza a Integrantes de otras instituciones de seguridad, previa autorización del Comisionado del Servicio de Protección Federal.
- Dirigir la aplicación de los exámenes requeridos para la expedición del certificado integral de salud e instruir se remita el Certificado mediante oficio dirigido a la Dirección General de Administración, para que la Dirección General de Servicios de Seguridad gestione los trámites relacionados con la Licencia Oficial Colectiva para la portación de arma de fuego, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Dirigir la aplicación de evaluaciones psicológicas, socioeconómicas, médicas, toxicológicas, poligráficas y demás necesarias que sean solicitadas por organismos públicos o privados, de conformidad con las tarifas autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a fin de prestar el servicio de evaluación de control de confianza a los Integrantes de organismos públicos o privados que presten servicios de seguridad.
- Informar a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y/o a la Inspección Interna, según corresponda, sobre la detección del uso de documentos públicos o privados total o parcialmente simulados por parte de los evaluados, a fin de que se realicen las acciones a las que haya lugar, en los procesos de evaluación.
- Comunicar a la Inspección Interna, sobre la detección de uso de documentos públicos o privados total o parcialmente simulados, en las evaluaciones de control de confianza de permanencia, Licencia Oficial Colectiva y promoción, a fin de que se realicen las acciones a las que haya lugar.
- Informar al Comisionado del Servicio de Protección Federal o a la unidad administrativa que él determine, la información estratégica que se origine con motivo de los procesos de evaluación de control de confianza, con fines de seguridad pública y/o nacional, con el propósito de colaborar con los órganos de inteligencia del Estado para la preservación de la seguridad humana.
- Las demás que le confiera el Reglamento del Servicio de Protección Federal, otras disposiciones jurídicas aplicables o el superior jerárquico.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Manual del Servicio de Protección Federal, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Se aboga el Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de septiembre de 2017.

TERCERO.- Se derogan las disposiciones que se opongan al Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal.

CUARTO: El presente Manual de Organización General podrá ser actualizado o abrogado según corresponda, cuando se presenten reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Reglamento del Servicio de Protección Federal, así como movimientos organizacionales que impacten directamente a la Estructura Orgánica Básica.

En la Ciudad de México, a los 23 días del mes de enero de 2023.- Secretaria de Seguridad y Protección Ciudadana, Licenciada **Rosa Icela Rodríguez Velázquez.**- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO "EL SECRETARIADO", REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA C. CLARA LUZ FLORES CARRALES, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIHUAHUA EN LO SUCESIVO "LA ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADO POR SU GOBERNADORA CONSTITUCIONAL, LA C. MARÍA EUGENIA CAMPOS GALVÁN, ASISTIDA POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, EL C. SANTIAGO DE LA PEÑA GRAJEDA; EL SECRETARIO DE HACIENDA, EL C. JOSÉ DE JESÚS GRANILLO VÁZQUEZ; EL FISCAL GENERAL DEL ESTADO, EL C. CÉSAR GUSTAVO JÁUREGUI MORENO; EL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. GILBERTO LOYA CHÁVEZ; Y EL SECRETARIO EJECUTIVO DEL SISTEMA ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EL C. MARTÍN BLANCO LÓPEZ, A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES" DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA "EL SECRETARIADO", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente "Ley General"; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios 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 30 de noviembre de 2018.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la "Ley General"; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designada como Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 21 de junio de 2022.
- I.3 Se encuentra facultada para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la "Ley General", 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA "LA ENTIDAD FEDERATIVA", A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 Es una entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 1, 2 y 30 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, y demás normativa aplicable.
- II.2 La C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, acredita el carácter de Titular del Poder Ejecutivo, mediante Decreto LXVI/ELEGB/1025/2021 II D.P., expedido por el H. Congreso del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua el 19 de junio de 2021, mediante el cual se le declara como Gobernadora Electa del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, por el periodo comprendido del 8 de septiembre de 2021 al 7 de septiembre de 2027; así como el acta de la Sesión Solemne del H. Congreso del Estado de fecha 8 de septiembre de 2021, en la que rindió protesta como Gobernadora Constitucional del Estado para el periodo antes referido; facultades que a la fecha no le han sido revocadas o modificadas de forma alguna; por lo que cuenta con facultades para celebrar el

presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la "Ley General"; 31 fracción II, 93 fracción XLI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 1 fracción III y 20 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, y demás disposiciones aplicables.

- II.3** Que los artículos 97 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y 11 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, establecen que los acuerdos, órdenes y demás disposiciones expedidos por el Gobernador, para su validez y observancia serán firmadas por el Secretario General de Gobierno y por el Secretario o Coordinador a que el asunto corresponda.
- II.4** Que la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en este acto se encuentra asistida por el C. Santiago de la Peña Grajeda, Secretario General de Gobierno, el C. José de Jesús Granillo Vázquez, Secretario de Hacienda, el C. César Gustavo Jáuregui Moreno, Fiscal General del Estado, el C. Gilberto Loya Chávez, Secretario de Seguridad Pública, y el C. Martín Blanco López, Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 8, 9, 11, 13, 13 BIS, 24, fracciones I, II, XV, XVII, 25, fracción XXVIII, 26 fracción LVI, 35, apartado A, fracción XI, 35 QUINQUIES, fracción XVI de Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 29, fracción XVI y XXIII, de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua, y demás normativa aplicable
- II.5** El C. Santiago de la Peña Grajeda, Secretario General de Gobierno, acredita su personalidad en el presente instrumento, con el nombramiento otorgado a su favor el día 16 de enero de 2023, por la C. Gobernadora Constitucional del Estado, maestra María Eugenia Campos Galván, así como con el Acta de Toma de Protesta correspondiente, lo anterior de conformidad con los artículos 93, fracción XXII y 196 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; nombramiento que obra inscrito bajo el número 234, a folio 234, del libro seis del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 94 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; 2 fracción I, 24 fracción I de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; y demás normativa aplicable.
- II.6** El C. José de Jesús Granillo Vázquez, Secretario de Hacienda, acredita su carácter con el nombramiento que fuera expedido a su favor, el día 08 de septiembre de 2021, por la C. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, en apego a lo establecido en los artículos 93, fracción XXII y 196, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, quedando debidamente inscrito en el Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda, con Número 249 a Folio 249 del Libro Cinco; el Secretario de Hacienda, está facultado para suscribir el presente instrumento, de acuerdo a lo dispuesto por el artículo 47 fracción VI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente convenio de conformidad con lo establecido en los artículos 2 fracción I y 24 fracción II, y 26 fracción XXXI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; y 8 fracción XXXI del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda.
- II.7** El C. César Gustavo Jáuregui Moreno, Fiscal General del Estado, acredita su personalidad en el presente instrumento, con el nombramiento otorgado a su favor el día 16 de enero de 2023, por la Gobernadora Constitucional del Estado, C. María Eugenia Campos Galván, así como con el Acta de Toma de Protesta correspondiente, lo anterior de conformidad con los artículos 93, fracción XXII y 196 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; nombramiento que obra inscrito bajo el inciso número 239, a folio 239, del libro seis del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado, por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente convenio de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 fracción II y 24 fracción XV de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; 6 fracción IX de la Ley Orgánica de la Fiscalía General del Estado de Chihuahua y 9 fracción VII y VIII del Reglamento Interior de la Fiscalía General del Estado.
- II.8** El C. Gilberto Loya Chávez, Secretario de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua, acredita su personalidad en el presente instrumento, con el nombramiento otorgado a su favor el día 08 de septiembre de 2021, por la Gobernadora Constitucional del Estado, C. María Eugenia Campos Galván, así como con el Acta de Toma de Protesta correspondiente, lo anterior de conformidad con los artículos 93, fracción XXII y 196 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua; nombramiento que obra inscrito bajo el número 265, a folio 265, del libro Cinco del

Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado, además cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con lo establecido en los artículos artículos 2 fracción I y 35 Quinquies fracción XVI de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua y 10 fracción XXVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.

- II.9** El C. Martín Blanco López acredita su personalidad como Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, con el nombramiento expedido a su favor, el día 01 de mayo del 2022, otorgado por la Mtra. María Eugenia Campos Galván, Gobernadora Constitucional del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, en ejercicio de sus facultades descritas en el Artículo 93 Fracción XXII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua, inscrito bajo el inciso número 173, a folio número 173 del libro seis del Registro de Nombramientos de Servidores Públicos de la Secretaría de Hacienda del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua; además cuenta con facultades para suscribir el presente convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 29 fracción VI, XI y XVI de la Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública y 131 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Chihuahua.
- II.10** Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio y su Anexo Técnico.
- II.11** Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, calle Aldama, número 901, primer piso, zona Centro, código postal 31000, en Chihuahua, Chihuahua.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

- III.1** Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.
- III.2** Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y los Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2022, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$327,268,595.00 (Trecientos veintisiete millones doscientos sesenta y ocho mil quinientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$107,998,636.35 (Ciento siete millones novecientos noventa y ocho mil seiscientos treinta y seis pesos 35/100 M.N.), que representa más del 25% (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados.

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal, suman en conjunto la cantidad de \$435,267,231.35 (Cuatrocientos treinta y cinco millones doscientos sesenta y siete mil doscientos treinta y un pesos 35/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y el Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la “Ley General” y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita “EL SECRETARIADO”.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer los recursos del “FASP” observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la “Ley General”; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del “FASP”.

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del “FASP” con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, el “SECRETARIADO”, señalará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto “LA ENTIDAD FEDERATIVA” establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita el “SECRETARIADO”, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 6 fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023 y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” con los rendimientos que generen y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.
- III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba en su respectivo presupuesto, debiendo distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del “FASP” conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2024, los recursos del “FASP” con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad

Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2024, con los recursos del "FASP" que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023 se hayan comprometido o devengado pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

- VI.** Ejercer los recursos del "FASP" y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023.
- VII.** Informar mensual y trimestralmente a "EL SECRETARIADO" a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal FASP 2023, adjuntando en los informes trimestrales la documentación comprobatoria de los recursos pagados, ejercidos y comprometidos, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros. "LA ENTIDAD FEDERATIVA", por conducto del Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será responsable de verificar y proporcionar a "EL SECRETARIADO" los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.
- VIII.** Enviar adjunto a su informe mensual, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a cada una de las cuentas informadas ante "EL SECRETARIADO".
- IX.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere "EL SECRETARIADO", la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023.
- X.** Entregar a "EL SECRETARIADO" la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XI.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos, en términos de los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XII.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XIII.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del "FASP", a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
- XIV.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XV.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.
- XVI.** Apoyar a través del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública a "EL SECRETARIADO" en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del "FASP".
- XVII.** Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 40 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023 y demás disposiciones aplicables.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Por parte de "EL SECRETARIADO", la persona Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será la responsable de coordinar la operación y seguimiento del "FASP".

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la persona Titular del Secretariado Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, será la responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos de la fracción VII de la cláusula Tercera de este Convenio.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2023, con excepción de las obligaciones correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

"EL SECRETARIADO" podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos, en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de febrero de dos mil veintitrés.- Por el Secretariado: Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Clara Luz Flores Carrales**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernadora Constitucional del Estado de Chihuahua, C. **María Eugenia Campos Galván**.- Rúbrica.- Secretario General de Gobierno, C. **Santiago de la Peña Grajeda**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda, C. **José de Jesús Granillo Vázquez**.- Rúbrica.- Fiscal General del Estado, C. **César Gustavo Jáuregui Moreno**.- Rúbrica.- Secretario de Seguridad Pública, C. **Gilberto Loya Chávez**.- Rúbrica.- Secretario Ejecutivo del Sistema Estatal de Seguridad Pública, C. **Martín Blanco López**.- Rúbrica.

CONVENIO de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sonora, relativa al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) 2023.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- SEGURIDAD.- Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.- Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

CONVENIO DE COORDINACIÓN QUE EN EL MARCO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, CELEBRAN POR UNA PARTE EL PODER EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DEL SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, EN LO SUCESIVO “EL SECRETARIADO”, REPRESENTADO POR SU TITULAR, LA C. CLARA LUZ FLORES CARRALES, Y POR LA OTRA, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA EN LO SUCESIVO “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL C. FRANCISCO ALFONSO DURAZO MONTAÑO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL C. ÁLVARO BRACAMONTE SIERRA; EL SECRETARIO DE HACIENDA, EL C. OMAR FRANCISCO DEL VALLE COLOSIO; LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO ESTATAL DE SEGURIDAD PÚBLICA, LA C. MARÍA DOLORES DEL RÍO SÁNCHEZ; A QUIENES CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARÁ “LAS PARTES” DE CONFORMIDAD CON LAS DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

DECLARACIONES

I. DECLARA “EL SECRETARIADO”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- I.1 Es un Órgano Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, operativo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, con autonomía técnica de gestión y presupuestal, de conformidad con los artículos 17 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en lo subsecuente “Ley General”; 3, inciso C, fracción VII, 45 y 65 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana; y 1 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, concatenado con los artículos Octavo, Décimo Tercero y Décimo Cuarto transitorios 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 30 de noviembre de 2018.
- I.2 De conformidad con los artículos 17, párrafo segundo de la “Ley General”; 30 Bis, fracción XXIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, su Titular fue designada como Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública por el C. Presidente de la República en su carácter de Presidente del Consejo Nacional de Seguridad Pública, el 21 de junio de 2022.
- I.3 Se encuentra facultada para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto por los artículos 18, fracciones VII y XXV de la “Ley General”, 5 y 8, fracción XII del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
- I.4 Para todos los efectos legales, señala como domicilio el ubicado en Avenida de las Torres número 855, Colonia Belén de las Flores, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, Código Postal 01110.

II. DECLARA “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, A TRAVÉS DE SU REPRESENTANTE QUE:

- II.1 Es una entidad libre y soberana, en todo lo concerniente a su régimen interior, que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como 21 y 25 de la Constitución Política del Estado de Sonora, y demás normativa aplicable.
- II.2 El C. Francisco Alfonso Durazo Montaña, asumió el cargo de Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Sonora, a partir del 13 de septiembre de 2021; por lo que cuenta con facultades para celebrar el presente Convenio, en términos de los artículos 39, Apartado B, fracciones I y II y 142 de la “Ley General”; 68, 79, fracción XVI, de la Constitución Política del Estado de Sonora; 2 y 9 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; 5, 13, fracción I y 19, fracción VI de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables.
- II.3 En este acto se encuentra asistido por el C. Álvaro Bracamonte Sierra, Secretario de Gobierno, el C. Omar Francisco Del Valle Colosio, Secretario de Hacienda, la C. María Dolores del Río Sánchez, Secretaria de Seguridad Pública y Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública, de

conformidad con los nombramientos expedidos de fecha 13 de septiembre de 2021, por el Gobernador; quienes cuentan con facultades para celebrar el presente Convenio, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 6, 22 fracción I, II y XI, 23 fracción VIII, 24 fracción X, 34, fracción XI, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, 13 fracción III de la Ley de Seguridad Pública del Estado de Sonora; 5 y 6 fracciones II, XVIII, XXXVIII y LII del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda, 1 y 5 del Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública, y de más normativa aplicable.

II.4 Cuenta con la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos materia del presente Convenio y su Anexo Técnico.

II.5 Para todos los efectos legales relacionados con el presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado en Palacio de Gobierno, calle Comonfort y Dr. Paliza sin número, Colonia Centenario, código postal 83260, en la Ciudad de Hermosillo, Sonora.

III. DECLARAN “LAS PARTES”, A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES QUE:

III.1 Se reconocen mutuamente la personalidad que ostentan.

III.2 Celebran el presente Convenio de acuerdo con el marco jurídico aplicable, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El presente Convenio tiene por objeto coordinar acciones entre “LAS PARTES” para que a través de los recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y los que aporte “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, la misma esté en condiciones de atender las políticas, estrategias y prioridades orientadas al cumplimiento de los Ejes Estratégicos, los Programas y Subprogramas con Prioridad Nacional vigentes y demás acuerdos aprobados por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con base en lo preceptuado por el párrafo décimo del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 44 y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y demás normativa aplicable.

SEGUNDA. MONTOS Y DESTINOS DE GASTO DEL “FASP”.

De conformidad con el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023 y los Criterios de Distribución del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023 y los resultados de su aplicación, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 23 de diciembre de 2022, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” recibirá la cantidad de \$307,796,375.00 (Trescientos siete millones setecientos noventa y seis mil trescientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.) de los recursos del “FASP”.

A efecto de complementar los recursos necesarios para la realización del objeto del presente Convenio, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” se obliga a aportar de sus recursos presupuestarios la cantidad de \$76,949,093.75 (Setenta y seis millones novecientos cuarenta y nueve mil noventa y tres pesos 75/100 M.N.), que representa el 25% (veinticinco) por ciento del total de los recursos federales otorgados.

El Financiamiento Conjunto pactado en el presente Convenio, integrado por las aportaciones federal y estatal, suman en conjunto la cantidad de \$384,745,468.75 (Trescientos ochenta y cuatro millones setecientos cuarenta y cinco mil cuatrocientos sesenta y ocho pesos 75/100 M.N.).

Las acciones prioritarias, metas y conceptos convenidos de los Programas con Prioridad Nacional y Subprogramas, se establecerán en un Anexo Técnico, el cual una vez firmado por las y los Titulares de las Unidades Administrativas competentes de “EL SECRETARIADO”, y la Secretaria de Seguridad Pública y Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, formará parte integrante del presente Convenio.

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 7, fracción II y 8 de la “Ley General” y 45 de la Ley de Coordinación Fiscal, “LA ENTIDAD FEDERATIVA” destinará recursos del Financiamiento Conjunto, para realizar acciones específicas en materia de seguimiento y evaluación respecto de las acciones, metas, conceptos y recursos asociados de los Programas con Prioridad Nacional, instrumentados en el marco de este Convenio, en los términos establecidos en el Anexo Técnico y observando los Lineamientos Generales de Evaluación que emita “EL SECRETARIADO”.

“LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá ejercer los recursos del “FASP” observando los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez que aseguren las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, previstos en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; las disposiciones para el ejercicio, control, vigilancia, información, evaluación y fiscalización previstas en la “Ley General”; los fines y objetivos previstos en los artículos 45 y 49 de la Ley de Coordinación Fiscal; el principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023; los criterios generales que rigen la contabilidad gubernamental y la emisión de información financiera de los entes públicos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera que rigen a las Entidades Federativas, así como a sus respectivos Entes Públicos, previstos en la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios; los principios para la programación, presupuestación, ejercicio, control y evaluación aplicables a los recursos federales, previstos en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; las disposiciones en materia de contratación y adquisición de bienes, servicios e infraestructura, así como para la administración y ejercicio, previstas en las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal; los Acuerdos del Consejo Nacional de Seguridad Pública y demás disposiciones aplicables a los recursos del “FASP”.

Con el objeto de llevar a cabo la administración de los recursos del “FASP” con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados, el “SECRETARIADO”, señalará a la “ENTIDAD FEDERATIVA” los bienes y servicios que podrán adquirirse de manera consolidada.

Para tal efecto “LA ENTIDAD FEDERATIVA” establecerá dentro del Anexo Técnico los conceptos que habrán de formar parte de la consolidación, en caso de aplicar, conforme al procedimiento que emita el “SECRETARIADO”, siempre que se aseguren al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, conforme a lo dispuesto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las leyes locales en lo que no se contrapongan a la legislación federal y demás normativa aplicable; para lo cual el Gobierno de “LA ENTIDAD FEDERATIVA” deberá proporcionar toda la información que se requiera.

TERCERA. COMPROMISOS DE “LA ENTIDAD FEDERATIVA”.

- I. Cumplir con lo señalado en el artículo 6 fracción IX del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023, la normativa en materia presupuestaria; la “Ley General”; la Ley de Coordinación Fiscal; los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023 y demás disposiciones aplicables.
- II. Establecer dos cuentas bancarias productivas específicas, una para la administración de los recursos federales del “FASP” con los rendimientos que generen y otra para la aportación de “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para efectos de su fiscalización, los cuales no podrán ser transferidos a otras cuentas que no permitan identificar su aplicación, destino y rendimientos.
- III. Registrar los recursos que por el “FASP” reciba en su respectivo presupuesto, debiendo distinguirse de los recursos aportados por “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, e informar para efectos de la cuenta pública local, así como presentar los demás informes previstos en la legislación local y federal.
- IV. Aplicar los recursos del “FASP” conforme al principio de anualidad previsto en el artículo 6 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2023.
- V. De conformidad con el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, deberán reintegrar a la Tesorería de la Federación a más tardar el 15 de enero de 2024, los recursos del “FASP” con los rendimientos financieros generados que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023, no hayan sido devengados por sus entes públicos o no estén comprometidos en los términos previstos en el artículo 4, fracciones XIV y XV de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2024, con los recursos del “FASP” que al 31 de diciembre del ejercicio fiscal 2023 se hayan comprometido o devengado pero que no hayan sido pagados, debiendo reintegrar los recursos remanentes a la Tesorería de la Federación a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes una vez cumplido el plazo referido.

- VI.** Ejercer los recursos del “FASP” y estatales para el cumplimiento de las metas convenidas en el Anexo Técnico, observando lo previsto en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal y los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023.
- VII.** Informar mensual y trimestralmente a “EL SECRETARIADO” a través de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento sobre las acciones realizadas con base en los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal FASP 2023, adjuntando en los informes trimestrales la documentación comprobatoria de los recursos pagados, ejercidos y comprometidos, considerando el avance presupuestal y de cumplimiento de metas por Programa y las acciones efectuadas con rendimientos financieros. “LA ENTIDAD FEDERATIVA”, por conducto del Secretaria de Seguridad Pública y Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública, será responsable de verificar y proporcionar a “EL SECRETARIADO” los informes mensuales y trimestrales sobre los movimientos que presenten las cuentas bancarias productivas específicas del Financiamiento Conjunto, el ejercicio de los recursos y avance en el cumplimiento de los objetivos, metas, indicadores y porcentajes de inversión de los proyectos establecidos en el Anexo Técnico, así como el destino y resultados obtenidos de la aplicación de los recursos.
- VIII.** Enviar adjunto a su informe mensual, copia de los estados de cuenta mensuales correspondientes a cada una de las cuentas informadas ante “EL SECRETARIADO”.
- IX.** Incorporar en el sistema de seguimiento que opere “EL SECRETARIADO”, la información conforme a los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023.
- X.** Entregar a “EL SECRETARIADO” la información que solicite en los términos, plazos y formatos que al efecto establezca.
- XI.** Publicar en su página de Internet, el avance en el ejercicio de los recursos que le fueron asignados, para transparentar el ejercicio de los mismos, en términos de los artículos 48 de la Ley de Coordinación Fiscal y 77 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- XII.** Financiar con recursos propios las acciones no previstas en el artículo 45 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- XIII.** Abstenerse de adquirir para el uso de sus instituciones policiales, uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, con recursos propios o del “FASP”, a fin de cumplir el Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública, aprobado en su Trigésima Novena Sesión Ordinaria, celebrada el 18 de diciembre de 2015; en caso contrario, se podrían actualizar los supuestos previstos en el artículo 250 bis 1, fracciones II y IV del Código Penal Federal.
- XIV.** Establecer medidas de revisión y control permanente para garantizar que ninguna corporación policial, estatal o municipal, y ninguna empresa de seguridad privada, emplee uniformes o vehículos con colores, imágenes o diseños similares que puedan confundirse con aquellos que son de uso exclusivo de las Fuerzas Armadas Nacionales, en cumplimiento al Acuerdo 09/XXXIX/15 del Consejo Nacional de Seguridad Pública.
- XV.** Colaborar y participar en términos de la normativa aplicable, en operativos conjuntos con las autoridades competentes.
- XVI.** Apoyar a través de la Secretaría de Seguridad Pública y Secretaría Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública a “EL SECRETARIADO” en el desarrollo de las visitas y acciones de verificación sobre la aplicación de los recursos del “FASP”.
- XVII.** Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el artículo 40 de los Criterios Generales para la Administración y Ejercicio de los Recursos del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2023 y demás disposiciones aplicables.

CUARTA. OPERACIÓN Y SEGUIMIENTO.

Por parte de "EL SECRETARIADO", la persona Titular de la Dirección General de Vinculación y Seguimiento será la responsable de coordinar la operación y seguimiento del "FASP".

Por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA", la persona Titular de la Secretaria de Seguridad Pública y Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública, será la responsable de los informes mensuales y trimestrales que se deban rendir a "EL SECRETARIADO" en términos de la fracción VII de la cláusula Tercera de este Convenio.

QUINTA. VIGENCIA.

El presente Convenio inicia su vigencia en la fecha de suscripción y concluirá el 31 de diciembre de 2023, con excepción de las obligaciones correspondientes a "LA ENTIDAD FEDERATIVA" previstas en la fracción V de la cláusula Tercera del presente Convenio, en términos del artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.

SEXTA. TRANSPARENCIA.

Con la finalidad de dar transparencia al ejercicio de los recursos federales del "FASP", "EL SECRETARIADO" hará públicos el diseño, ejecución, montos asignados, criterios de acceso y los resultados de la evaluación del desempeño de los recursos.

"EL SECRETARIADO" y "LA ENTIDAD FEDERATIVA" deberán publicar el presente Convenio en su respectivo medio de difusión oficial, y el Anexo Técnico en sus páginas de Internet, atendiendo lo previsto en las disposiciones aplicables.

"EL SECRETARIADO" podrá establecer con instituciones nacionales o internacionales, así como con organizaciones de la sociedad civil, los mecanismos necesarios para fortalecer la adecuada rendición de cuentas, transparencia, vigilancia y fiscalización de los recursos que se aportan con el presente Convenio, así como las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento por parte de "LA ENTIDAD FEDERATIVA".

SÉPTIMA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" reconocen que el personal que comisionen o asignen para el desarrollo de las acciones que les correspondan en el cumplimiento del presente Convenio, estará bajo la dirección y responsabilidad directa de la parte que lo haya comisionado o asignado, y por consiguiente, en ningún caso generará relaciones de carácter laboral, ni de patrón sustituto, intermediario o solidario, asumiendo cada uno de ellos la responsabilidad laboral que le sea propia.

OCTAVA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.

El cumplimiento de las obligaciones del presente Convenio y su Anexo Técnico, serán suspendidas sin responsabilidad para "LAS PARTES" cuando ocurra una situación de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente demostrado por la parte correspondiente. Dichas obligaciones podrán reanudarse en el momento que desaparezcan las causas que dieron origen a la suspensión.

NOVENA. JURISDICCIÓN.

"LAS PARTES" resolverán de común acuerdo, en el ámbito de sus respectivas competencias, los conflictos que se llegasen a presentar en relación con la formalización, interpretación, ejecución y cumplimiento del presente Convenio y de su Anexo Técnico, de conformidad con las leyes federales.

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance jurídico del presente Convenio y por no existir dolo, lesión, error, mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera afectar su validez, lo firman en seis tantos, en la Ciudad de México, a los ocho días del mes de febrero de dos mil veintitrés.- Por el Secretariado: Secretaria Ejecutiva del Sistema Nacional de Seguridad Pública, C. **Clara Luz Flores Carrales**.- Rúbrica.- Por la Entidad Federativa: Gobernador Constitucional del Estado de Sonora, C. **Francisco Alfonso Durazo Montaño**.- Rúbrica.- Secretario de Gobierno, C. **Álvaro Bracamonte Sierra**.- Rúbrica.- Secretario de Hacienda, C. **Omar Francisco del Valle Colosio**.- Rúbrica.- Secretaria de Seguridad Pública y Secretaria Técnica del Consejo Estatal de Seguridad Pública, C. **María Dolores del Río Sánchez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

OFICIO mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Sí Vale Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Presidencia.- Oficio Núm.: P078/2021.

Asunto: Autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Sí Vale Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

SÍ VALE MÉXICO, S.A. DE C.V.

Av. Paseo de la Reforma Núm. 284, Piso 23,
Colonia Juárez, C.P. 06600,
Cuauhtémoc, Ciudad de México.

AT'N.: C. GERARDO YÉPEZ REYNA

Representante legal

Con escritos presentados los días 25 y 27 de septiembre de 2019, Sí Vale México, S.A. de C.V. solicitó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) autorización para organizar y operar una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Sí Vale Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, acompañando al efecto la información y documentación soporte correspondiente.

Como antecedente, es de señalar que esta Comisión previno a Sí Vale México, S.A. de C.V. dentro del plazo establecido en la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, a fin de que atendiera diversas observaciones y recomendaciones en relación con su solicitud de autorización, otorgándole al efecto la prórroga solicitada a esta autoridad.

En relación con lo anterior, Sí Vale México, S.A. de C.V. remitió diversa documentación e información con el fin de dar contestación a la prevención antes referida. Asimismo, esta autoridad requirió a Sí Vale México, S.A. de C.V., diversa documentación e información complementaria a efecto de estar en condiciones de atender su solicitud de autorización, por lo que, esa sociedad atendió el requerimiento de información complementaria y envió documentación e información actualizada en relación con su expediente. La sociedad solicitó una ampliación al plazo de resolución que le fue otorgada.

Sobre el particular, el Comité Interinstitucional en sesión celebrada el 13 de abril de 2021, con fundamento en los artículos 11 y 35, en relación con los artículos 22 y 25 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la documentación e información presentada con motivo de la solicitud de autorización para la organización y operación de la Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Sí Vale Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, cumple con los requisitos previstos en el artículo 22, en relación con el artículo 39 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y con los artículos 3, 4 y 6 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera.

SEGUNDO.- Que del análisis a la documentación e información recibida se concluyó que desde el punto de vista legal, financiero y operativo es procedente se otorgue la autorización solicitada, por lo que se adoptó el siguiente:

ACUERDO

“QUINTO. – Los miembros del Comité Interinstitucional, con fundamento en los artículos 11 y 35, en relación con el artículo 22 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, aprueban por unanimidad la autorización para la organización y operación de una Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Sí Vale Fintech, S.A. de C.V. Institución de Fondos de Pago Electrónico, en los términos del planteamiento presentado al Comité.”

El acuerdo anterior se adopta sin perjuicio de las demás autorizaciones que con motivo del acto descrito deban obtenerse de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de las disposiciones aplicables, así como del ejercicio de las facultades atribuidas a la propia Comisión durante el proceso de organización de Sí Vale Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, en el que se habrán de cumplir todas las condiciones y requerimientos que la propia Comisión le imponga.

La entidad cuya organización y operación se autoriza, estará sujeta a las siguientes:

BASES

- PRIMERA.-** La denominación de la sociedad será Sí Vale Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.
- SEGUNDA.-** Tendrá su domicilio social en la Ciudad de México.
- TERCERA.-** Su duración será indefinida.
- CUARTA.-** El importe de su capital social inicial será el equivalente en moneda nacional a 500,000 Unidades de Inversión.
- QUINTA.-** Su objeto social corresponderá a las actividades señaladas en el artículo 22 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y realizará las operaciones y la prestación de los servicios establecidos en el artículo 25, fracciones I, III, IV, VII, IX, X y XIII de la referida Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- SEXTA.-** La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.
- SÉPTIMA.-** La institución estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, así como, de las demás autoridades financieras competentes en los términos que las leyes dispongan.
- OCTAVA.-** Los servicios consistentes en la emisión, administración, redención y transmisión de fondos de pago electrónico, que la institución preste por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y operación en general, se sujetarán, en lo no señalado expresamente en el presente oficio, a la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las disposiciones que respecto de sus operaciones expida el Banco de México y a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza resulten aplicables.

En relación con lo antes expuesto, Sí Vale Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico deberá observar los términos y atender las obligaciones contenidas en el Oficio Núm. P079/2021 de fecha 15 de abril del año en curso.

El presente, se emite con fundamento en los artículos 16, fracciones I y XVII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 12 y 41, fracciones I y III del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 15 de abril de 2021.- Presidente, **Juan Pablo Graf Noriega**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Edenred México Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Presidencia.- Oficio Núm.: P203/2021.

Asunto: Autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Edenred México Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

EDENRED MÉXICO, S.A. DE C.V.

Lago Rodolfo No. 29,
Colonia Granada, C.P. 11520,
Miguel Hidalgo, Ciudad de México.

AT'N.: C. OSCAR RODRÍGUEZ ARCE

Representante legal

Con escritos presentados los días 24 y 25 de septiembre de 2019, Edenred México, S.A. de C.V. (Edenred o la sociedad), solicitó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) autorización para organizarse y operar como una Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Edenred México Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, acompañando al efecto la información y documentación soporte correspondiente.

Como antecedente, es de señalar que esta Comisión previno a Edenred dentro del plazo establecido en la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, a fin de que atendiera diversas observaciones y recomendaciones en relación con su solicitud de autorización, otorgándole al efecto la prórroga solicitada a esta autoridad.

En relación con lo anterior, Edenred remitió diversa documentación e información con el fin de dar contestación a la prevención antes referida. Asimismo, esta autoridad requirió a Edenred diversa documentación e información complementaria a efecto de estar en condiciones de atender su solicitud de autorización, por lo que, esa sociedad atendió el requerimiento de información complementaria y envió documentación e información actualizada en relación con su expediente. La sociedad solicitó una ampliación al plazo de resolución y una prórroga para el desahogo que le fueron otorgadas.

Sobre el particular, el Comité Interinstitucional en sesión celebrada el 5 de julio de 2021, con fundamento en los artículos 11 y 35, en relación con el artículo 22 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la documentación e información presentada con motivo de la solicitud de autorización para la organización y operación de la institución de fondos de pago electrónico a denominarse Edenred México Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, cumple con los requisitos previstos en el artículo 22, en relación con el artículo 39 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y con los artículos 3, 4 y 6 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera.

SEGUNDO. - Que del análisis a la documentación e información recibida se concluyó que desde el punto de vista legal, financiero y operativo es procedente se otorgue la autorización solicitada, por lo que se adoptó el siguiente:

ACUERDO

“CUARTO.- Los miembros del Comité Interinstitucional, con fundamento en los artículos 11 y 35, en relación con el artículo 22 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, aprueban por unanimidad la autorización para la organización y operación de una Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Edenred México Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, en los términos del planteamiento presentado al Comité.”.

El acuerdo anterior se adopta sin perjuicio de las demás autorizaciones que con motivo del acto descrito deban obtenerse de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de las disposiciones aplicables, así como del ejercicio de las facultades atribuidas a la propia Comisión durante el proceso de organización de Edenred México Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, en el que se habrán de cumplir todas las condiciones y requerimientos que la propia Comisión le imponga.

La entidad cuya organización y operación se autoriza, estará sujeta a las siguientes:

BASES

- PRIMERA.-** La denominación de la sociedad será Edenred México Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.
- SEGUNDA.-** Tendrá su domicilio social en la Ciudad de México.
- TERCERA.-** Su duración será indefinida.
- CUARTA.-** El importe de su capital social inicial será de \$200'000,000.00 (doscientos millones de pesos 00/100 M.N.).
- QUINTA.-** Su objeto social corresponderá a la realización de todas las actividades en moneda nacional contempladas en los artículos 22 y 25, fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX, X y XIII de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- SEXTA.-** La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.
- SÉPTIMA.-** La institución estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, así como, de las demás autoridades financieras competentes en los términos que las leyes dispongan.
- OCTAVA.-** Los servicios consistentes en la emisión, administración, redención y transmisión de fondos de pago electrónico que la institución preste por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y operación en general, se sujetarán, en lo no señalado expresamente en el presente oficio, a la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las disposiciones que respecto de sus operaciones expida el Banco de México y a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza resulten aplicables.

En relación con lo antes expuesto, Edenred deberá observar los términos y atender las obligaciones contenidas en el oficio P204/2021 de fecha 7 de julio de 2021.

El presente, se emite con fundamento en los artículos 16, fracciones I y XVII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 12 y 41, fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de julio de 2021.- Presidente, **Juan Pablo Graf Noriega**.- Rúbrica.

OFICIO mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Comisión Nacional Bancaria y de Valores.- Presidencia.- Oficio Núm.: P414/2021.

Asunto: Autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.

SERVICIOS DE CATERING MERCI, S.A.P.I. DE C.V.

Pedregal Núm. 24, Torre Virreyes, Piso 24
Colonia Molino del Rey, C.P. 11040
Miguel Hidalgo, Ciudad de México

AT'N.: C. DANIEL AUTRIQUE ECHEVESTE

Representante legal

Con escrito presentado el 25 de septiembre de 2019, Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V. (Merci o la sociedad), solicitó a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Comisión) autorización para organizarse y operar como una Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, acompañando al efecto la información y documentación soporte correspondiente.

Como antecedente, es de señalar que esta Comisión previno a Merci dentro del plazo establecido en la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, a fin de que atendiera diversas observaciones y recomendaciones en relación con su solicitud de autorización, otorgándole al efecto la prórroga solicitada a esta autoridad.

En relación con lo anterior, Merci remitió diversa documentación e información con el fin de dar contestación a la prevención antes referida. Asimismo, esta autoridad requirió a Merci diversa documentación e información complementaria a efecto de estar en condiciones de atender su solicitud de autorización, por lo que, esa sociedad atendió el requerimiento de información complementaria y envió documentación e información actualizada en relación con su expediente. La sociedad solicitó una ampliación al plazo de resolución y una prórroga para el desahogo que le fueron otorgadas.

Sobre el particular, el Comité Interinstitucional en sesión celebrada el 18 de octubre de 2021, con fundamento en los artículos 11 y 35, en relación con el artículo 22 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y,

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que la documentación e información presentada con motivo de la solicitud de autorización para la organización y operación de la institución de fondos de pago electrónico a denominarse Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, cumple con los requisitos previstos en el artículo 22, en relación con el artículo 39 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera y con los artículos 3, 4 y 6 de las Disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera.

SEGUNDO. - Que del análisis a la documentación e información recibida se concluyó que desde el punto de vista legal, financiero y operativo es procedente se otorgue la autorización solicitada, por lo que se adoptó el siguiente:

ACUERDO

“PRIMERO.- Los miembros del Comité Interinstitucional, con fundamento en los artículos 11 y 35, en relación con el artículo 22 de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, aprueban por unanimidad la autorización para la organización y operación de una Institución de Fondos de Pago Electrónico a denominarse Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, en los términos del planteamiento presentado al Comité.”.

El acuerdo anterior se adopta sin perjuicio de las demás autorizaciones que con motivo del acto descrito deban obtenerse de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en términos de las disposiciones aplicables, así como del ejercicio de las facultades atribuidas a la propia Comisión durante el proceso de organización de Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico, en el que se habrán de cumplir todas las condiciones y requerimientos que la propia Comisión le imponga.

La entidad cuya organización y operación se autoriza, estará sujeta a las siguientes:

BASES

- PRIMERA.-** La denominación de la sociedad será Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico.
- SEGUNDA.-** Tendrá su domicilio social en la Ciudad de México.
- TERCERA.-** Su duración será indefinida.
- CUARTA.-** El importe de su capital social inicial será de \$30'050,000.00 (treinta millones cincuenta mil pesos 00/100 M.N.)
- QUINTA.-** Su objeto social corresponderá a la realización de todas las actividades en moneda nacional contempladas en los artículos 22 y 25, fracciones I, III, IV, V, VII, VIII, IX, X y XIII de la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera.
- SEXTA.-** La autorización a que se refiere el presente oficio es, por su propia naturaleza, intransmisible.
- SÉPTIMA.-** La institución estará sujeta a la supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y del Banco de México, en el ejercicio de sus respectivas atribuciones, así como, de las demás autoridades financieras competentes en los términos que las leyes dispongan.
- OCTAVA.-** Los servicios consistentes en la emisión, administración, redención y transmisión de fondos de pago electrónico que la institución preste por virtud de la presente autorización, así como las demás operaciones que lleve a cabo, al igual que su organización y operación en general, se sujetarán, en lo no señalado expresamente en el presente oficio, a la Ley para Regular las Instituciones de Tecnología Financiera, a las reglas y disposiciones de carácter general aplicables a las Instituciones de Tecnología Financiera que emita la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a las disposiciones que respecto de sus operaciones expida el Banco de México y a las demás normas y disposiciones vigentes y las que se emitan en el futuro por cualquier autoridad competente, incluyendo las relativas a operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo, que por su naturaleza resulten aplicables.

En relación con lo antes expuesto, Merci deberá observar los términos y atender las obligaciones contenidas en el oficio P415/2021 de fecha 21 de octubre de 2021.

El presente, se emite con fundamento en los artículos 16, fracciones I y XVII de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y 12 y 41, fracción I del Reglamento Interior de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Atentamente

Ciudad de México, a 21 de octubre de 2021.- Presidente, **Juan Pablo Graf Noriega**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable. (Expediente: SANC-0005/2020).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SANC-0005/2020.

Circular por la que se comunica a las dependencias de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Oficiales Mayores de las Dependencias, Fiscalía
General de la República y equivalentes de las
Entidades de la Administración Pública Federal
y de los Gobiernos de las Entidades Federativas,
Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.
Presentes

Esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, con fundamento en los artículos 14, 16, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77, 78 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 3, 4, 57 fracción I, 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 267 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 38 fracción III numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; hace de su conocimiento que el 04 de noviembre del 2022 esta autoridad administrativa emitió la resolución dentro del expediente SANC-0005/2020, instaurado en contra de la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable, imponiéndose a dicha empresa la sanción de multa por la cantidad de \$1,989,161.50 (un millón, novecientos ochenta y nueve mil, ciento sesenta y un pesos 50/100 M.N.) e inhabilitación por el término de 3 (tres) años 6 (seis) meses, término que se computará a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación, por lo que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de manera directa con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por un periodo de 3 (tres) años 6 (seis) meses.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente circular, en términos de lo dispuesto en el artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las entidades federativas, los municipios y alcaldías deberán cumplir con lo señalado en esta circular cuando las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta en la resolución en comento, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, lo anterior, con fundamento en lo previsto en los párrafos segundo y tercero del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente.

En la Ciudad de México, 22 de febrero de 2023.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, Capitán de Navío Cuerpo General Diplomado de Estado Mayor, **Francisco Xavier Valerio Rojo**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable. (Expediente: SANC-0002/2022).

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- FUNCIÓN PÚBLICA.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina.- Área de Responsabilidades.- Expediente: SANC-0002/2022.

Circular por la que se comunica a las dependencias de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable.

Oficiales Mayores de las Dependencias, Fiscalía
General de la República y equivalentes de las
Entidades de la Administración Pública Federal
y de los Gobiernos de las Entidades Federativas,
Municipios y Alcaldías de la Ciudad de México.
Presentes

Esta Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, con fundamento en los artículos 14, 16, 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 37 fracciones XII y XXIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77, 78 fracción III de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 1, 3, 4, 57 fracción I, 74 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 267 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y 38 fracción III numeral 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; hace de su conocimiento que el 09 de enero del 2023 esta autoridad administrativa emitió la resolución dentro del expediente SANC-0002/2022, instaurado en contra de la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable, imponiéndose a dicha empresa la sanción de multa por la cantidad de \$2,498,600.00 (dos millones, cuatrocientos noventa y ocho mil, seiscientos pesos 00/100 M.N.) e inhabilitación por el término de 5 (cinco) años, término que se computará a partir del día siguiente a aquél en que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación, por lo que deberán de abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de manera directa con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por un periodo de 5 (cinco) años.

Lo anterior, en el entendido que los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente circular, en términos de lo dispuesto en el artículo 270 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Las entidades federativas, los municipios y alcaldías deberán cumplir con lo señalado en esta circular cuando las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

En caso de que al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación, la citada empresa no haya pagado la multa impuesta en la resolución en comento, la inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la misma, lo anterior, con fundamento en lo previsto en los párrafos segundo y tercero del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente.

En la Ciudad de México, 22 de febrero de 2023.- Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Marina, Capitán de Navío Cuerpo General Diplomado de Estado Mayor, **Francisco Xavier Valerio Rojo**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

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

04-CM-AFASPE-COL/2022

CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2022, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ-GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. PAOLA OLMOS ROJAS, DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. DWIGHT DANIEL DYER LEAL, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN; DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA Y EL DR. GADY ZABICKY SIROT; COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. MARTHA JANETH ESPINOSA MEJÍA, SECRETARIA DE SALUD Y PRESIDENTA EJECUTIVA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DEL ESTADO DE COLIMA Y LA C.P. FABIOLA VERDUZCO APARICIO, SECRETARIA DE PLANEACIÓN, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO DEL ESTADO, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

II. Con fecha 30 de mayo de 2022, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las cláusulas Octava; Novena, fracción IX y XXIV; Décima Tercera; así como el Anexo 1 del "CONVENIO PRINCIPAL".

III. Con fecha 01 de junio de 2022, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las declaraciones I.3 y I.4 del Apartado I "LA SECRETARÍA"; las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; Tercera numeral 5; Séptima; Décima, fracciones VI y X; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", así como adicionar una cláusula como Décima Primera recorriendo las subsecuentes.

IV. Con fecha 15 de septiembre de 2022, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Tercer Convenio Modificadorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; Quinta párrafo cuarto; así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL".

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

VI. Que "LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a cargo de "LOS PROGRAMAS", modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD", en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran que:

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

I.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

I.3. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificadorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA. OBJETO. -...

...

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	P018, U008	3,177,570.00	56,028.00	3,233,598.00
Subtotal			3,177,570.00	56,028.00	3,233,598.00
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental y Adicciones		0.00	0.00	0.00
	1	Salud Mental	0.00	0.00	0.00
	2	Adicciones	0.00	0.00	0.00
Subtotal			0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	P018	840,300.00	0.00	840,300.00

	1	Seguridad Vial	P018	415,300.00	0.00	415,300.00
	2	PA en Grupos Vulnerables	P018	425,000.00	0.00	425,000.00
Subtotal				840,300.00	0.00	840,300.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Emergencias en Salud		U009	1,256,997.00	0.00	1,256,997.00
	1	Emergencias	U009	704,752.50	0.00	704,752.50
	2	Monitoreo	U009	552,244.50	0.00	552,244.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		P018, U009	1,623,989.00	1,213,661.80	2,837,650.80
Subtotal				2,880,986.00	1,213,661.80	4,094,647.80
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA						
1	VIH y otras ITS		P016	3,713,730.00	3,112,192.71	6,825,922.71
2	Virus de Hepatitis C		P016	1,086,200.00	0.00	1,086,200.00
Subtotal				4,799,930.00	3,112,192.71	7,912,122.71
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva		P020	16,081,636.72	4,916,678.11	20,998,314.83
	1	SSR para Adolescentes	P020	2,690,872.00	11,773.77	2,702,645.77
	2	PF y Anticoncepción	P020	3,027,691.17	55,614.34	3,083,305.51
	3	Salud Materna	P020	5,301,259.25	4,848,800.00	10,150,059.25
	4	Salud Perinatal	P020	1,816,671.30	0.00	1,816,671.30
	5	Aborto Seguro	P020	1,165,390.00	490.00	1,165,880.00
	6	Violencia de Género	P020	2,079,753.00	0.00	2,079,753.00
2	Prevención y Control del Cáncer		P020	2,336,406.00	1,101,201.26	3,437,607.26
3	Igualdad de Género		P020	982,996.00	0.00	982,996.00
Subtotal				19,401,038.72	6,017,879.37	25,418,918.09
O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		P018, U009	33,240.00	35,077.00	68,317.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		U009	733,516.00	9,078,974.06	9,812,490.06
	1	Paludismo	U009	157,890.00	0.00	157,890.00
	2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
	3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos	U009	115,560.00	0.00	115,560.00
	5	Dengue	U009	460,066.00	9,078,974.06	9,539,040.06
	6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P018	0.00	198,624.08	198,624.08
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		U009	363,972.00	0.00	363,972.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)			0.00	0.00	0.00

6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	U009	76,537.44	0.00	76,537.44
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	U008	2,957,016.88	0.00	2,957,016.88
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	U008	583,740.00	0.00	583,740.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	U009	206,335.00	0.00	206,335.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	U009	101,094.49	0.00	101,094.49
Subtotal			5,055,451.81	9,312,675.14	14,368,126.95
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	1,506,573.00	8,800,881.92	10,307,454.92
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años		0.00	0.00	0.00
Subtotal			1,506,573.00	8,800,881.92	10,307,454.92
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			37,661,849.53	28,513,318.94	66,175,168.47

...
...
..."

"SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$66,175,168.47 (SESENTA Y SEIS MILLONES CIENTO SETENTA Y CINCO MIL CIENTO SESENTA Y OCHO PESOS 47/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$37,661,849.53 (TREINTA Y SIETE MILLONES SEISCIENTOS SESENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 53/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento. Será requisito indispensable que "LA SECRETARÍA" cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...
...
...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$28,513,318.94 (VEINTIOCHO MILLONES QUINIENTOS TRECE MIL TRESCIENTOS DIECIOCHO PESOS 94/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud del Estado de Colima.

...
..."

ANEXO 2

CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE “LA SECRETARÍA”, Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COLIMA POR CONDUCTO DE “LA ENTIDAD”.

Identificación de fuentes de financiamiento de “LOS PROGRAMAS” en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3,177,570.00	0.00	3,177,570.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,177,570.00
TOTALES		3,177,570.00	0.00	3,177,570.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,177,570.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	840,300.00	0.00	840,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	840,300.00
	1 Seguridad Vial	415,300.00	0.00	415,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	415,300.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00
TOTALES		840,300.00	0.00	840,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	840,300.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Emergencias en Salud	1,256,997.00	0.00	1,256,997.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,256,997.00
	1 Emergencias	704,752.50	0.00	704,752.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	704,752.50
	2 Monitoreo	552,244.50	0.00	552,244.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	552,244.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,623,989.00	0.00	1,623,989.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,623,989.00
TOTALES		2,880,986.00	0.00	2,880,986.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,880,986.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	VIH y otras ITS	3,713,730.00	0.00	3,713,730.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,713,730.00
2	Virus de Hepatitis C	1,086,200.00	0.00	1,086,200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,086,200.00
TOTALES		4,799,930.00	0.00	4,799,930.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,799,930.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Sexual y Reproductiva	3,474,123.39	12,607,513.33	16,081,636.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,081,636.72
	1 SSR para Adolescentes	1,724,211.00	966,661.00	2,690,872.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,690,872.00
	2 PF y Anticoncepción	0.00	3,027,691.17	3,027,691.17	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,027,691.17
	3 Salud Materna	1,214,735.58	4,086,523.67	5,301,259.25	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,301,259.25
	4 Salud Perinatal	535,176.81	1,281,494.49	1,816,671.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,816,671.30
	5 Aborto Seguro	0.00	1,165,390.00	1,165,390.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,165,390.00
	6 Violencia de Género	0.00	2,079,753.00	2,079,753.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,079,753.00
2	Prevención y Control del Cáncer	0.00	2,336,406.00	2,336,406.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,336,406.00
3	Igualdad de Género	982,996.00	0.00	982,996.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	982,996.00
TOTALES		4,457,119.39	14,943,919.33	19,401,038.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,401,038.72

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	33,240.00	0.00	33,240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	33,240.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	733,516.00	0.00	733,516.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	733,516.00
	1 Paludismo	157,890.00	0.00	157,890.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	157,890.00
	2 Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3 Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4 Intoxicación por Artrópodos	115,560.00	0.00	115,560.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	115,560.00
	5 Dengue	460,066.00	0.00	460,066.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	460,066.00
	6 Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	363,972.00	0.00	363,972.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	363,972.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	0.00	76,537.44	76,537.44	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	76,537.44
7	Enfermedades Cardiometabólicas	48,674.44	2,908,342.44	2,957,016.88	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,957,016.88
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	0.00	583,740.00	583,740.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	583,740.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	206,335.00	0.00	206,335.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	206,335.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	101,094.49	0.00	101,094.49	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	101,094.49
TOTALES		1,486,831.93	3,568,619.88	5,055,451.81	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,055,451.81

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	1,506,573.00	1,506,573.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,506,573.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	1,506,573.00	1,506,573.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,506,573.00

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
		17,642,737.32	20,019,112.21	37,661,849.53	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	37,661,849.53

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3

Calendario de Ministraciones
(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
	Marzo	986,505.00
	Julio	2,191,065.00
	Subtotal de ministraciones	3,177,570.00
	U008/OB010	2,985,162.00
	P018/CS010	192,408.00
	Subtotal de programas institucionales	3,177,570.00
	Total	3,177,570.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental y Adicciones	
	1.1 Salud Mental	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	1.2 Adicciones	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total Programa	0.00
	Total	0.00

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	
	1.1 Seguridad Vial	
	Marzo	0.00
	Julio	415,300.00
	Subtotal de ministraciones	415,300.00
	P018/AC020	415,300.00
	Subtotal de programas institucionales	415,300.00
	1.2 PA en Grupos Vulnerables	
	Marzo	0.00
	Julio	425,000.00
	Subtotal de ministraciones	425,000.00
	P018/AC040	425,000.00
	Subtotal de programas institucionales	425,000.00
	Total Programa	840,300.00
	Total	840,300.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Emergencias en Salud	
	1.1 Emergencias	
	Marzo	149,589.00
	Julio	402,655.50
	Octubre	152,508.00
	Subtotal de ministraciones	704,752.50
	U009/EE030	704,752.50
	Subtotal de programas institucionales	704,752.50

1.2 Monitoreo		
Marzo		168,864.00
Julio		383,380.50
Subtotal de ministraciones		552,244.50
U009/EE030		552,244.50
Subtotal de programas institucionales		552,244.50
Total Programa		1,256,997.00
2		
Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		
Marzo		1,623,989.00
Subtotal de ministraciones		1,623,989.00
U009/EE040		1,623,989.00
Subtotal de programas institucionales		1,623,989.00
Total		2,880,986.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH y otras ITS	
	Marzo	1,172,639.00
	Julio	2,541,091.00
	Subtotal de ministraciones	3,713,730.00
	P016/VH030	3,713,730.00
	Subtotal de programas institucionales	3,713,730.00
2	Virus de Hepatitis C	
	Marzo	325,860.00
	Julio	760,340.00
	Subtotal de ministraciones	1,086,200.00
	P016/VH030	1,086,200.00
	Subtotal de programas institucionales	1,086,200.00
	Total	4,799,930.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Sexual y Reproductiva	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	Marzo	2,134,050.00
	Julio	556,822.00
	Subtotal de ministraciones	2,690,872.00
	P020/SR010	2,690,872.00
	Subtotal de programas institucionales	2,690,872.00
	1.2 PF y Anticoncepción	
	Marzo	2,391,783.17
	Julio	635,908.00
	Subtotal de ministraciones	3,027,691.17
	P020/SR020	3,027,691.17
	Subtotal de programas institucionales	3,027,691.17
	1.3 Salud Materna	
	Marzo	3,370,651.25
	Julio	1,930,608.00
	Subtotal de ministraciones	5,301,259.25
	P020/AP010	5,301,259.25
	Subtotal de programas institucionales	5,301,259.25

1.4 Salud Perinatal		
Marzo		1,569,907.30
Julio		246,764.00
Subtotal de ministraciones		1,816,671.30
P020/AP010		1,816,671.30
Subtotal de programas institucionales		1,816,671.30
1.5 Aborto Seguro		
Marzo		671,967.00
Julio		493,423.00
Subtotal de ministraciones		1,165,390.00
P020/PG020		1,165,390.00
Subtotal de programas institucionales		1,165,390.00
1.6 Violencia de Género		
Marzo		1,498,284.00
Julio		581,469.00
Subtotal de ministraciones		2,079,753.00
P020/PG020		2,079,753.00
Subtotal de programas institucionales		2,079,753.00
Total Programa		16,081,636.72
2	Prevención y Control del Cáncer	
Marzo		1,574,965.00
Julio		761,441.00
Subtotal de ministraciones		2,336,406.00
P020/CC050		2,336,406.00
Subtotal de programas institucionales		2,336,406.00
3	Igualdad de Género	
Marzo		669,532.00
Julio		313,464.00
Subtotal de ministraciones		982,996.00
P020/MJ030		982,996.00
Subtotal de programas institucionales		982,996.00
Total		19,401,038.72

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
Marzo		0.00
Julio		33,240.00
Subtotal de ministraciones		33,240.00
U009/EE070		33,240.00
Subtotal de programas institucionales		33,240.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
2.1 Paludismo		
Marzo		49,860.00
Julio		108,030.00
Subtotal de ministraciones		157,890.00
U009/EE020		157,890.00
Subtotal de programas institucionales		157,890.00

2.2 Enfermedad de Chagas		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
2.3 Leishmaniasis		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
2.4 Intoxicación por Artrópodos		
Marzo		38,520.00
Julio		77,040.00
Subtotal de ministraciones		115,560.00
U009/EE020		115,560.00
Subtotal de programas institucionales		115,560.00
2.5 Dengue		
Marzo		145,284.00
Julio		314,782.00
Subtotal de ministraciones		460,066.00
U009/EE020		460,066.00
Subtotal de programas institucionales		460,066.00
2.6 Vigilancia Post Oncocercosis		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
Total Programa		733,516.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
Marzo		151,476.00
Julio		212,496.00
Subtotal de ministraciones		363,972.00
U009/EE010		363,972.00
Subtotal de programas institucionales		363,972.00
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
Marzo		0.00
Julio		76,537.44
Subtotal de ministraciones		76,537.44
U009/EE060		76,537.44
Subtotal de programas institucionales		76,537.44
7	Enfermedades Cardiometabólicas	
Marzo		896,004.00
Julio		2,061,012.88
Subtotal de ministraciones		2,957,016.88
U008/OB010		2,957,016.88
Subtotal de programas institucionales		2,957,016.88

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	Marzo	175,122.00
	Julio	408,618.00
	Subtotal de ministraciones	583,740.00
	U008/OB010	583,740.00
	Subtotal de programas institucionales	583,740.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Marzo	61,110.00
	Julio	145,225.00
	Subtotal de ministraciones	206,335.00
	U009/EE080	206,335.00
	Subtotal de programas institucionales	206,335.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
	Marzo	0.00
	Julio	101,094.49
	Subtotal de ministraciones	101,094.49
	U009/EE010	101,094.49
	Subtotal de programas institucionales	101,094.49
	Total	5,055,451.81

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Marzo	440,475.00
	Julio	1,066,098.00
	Subtotal de ministraciones	1,506,573.00
	E036/VA010	1,506,573.00
	Subtotal de programas institucionales	1,506,573.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total	1,506,573.00
	Gran total	37,661,849.53

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.1.1	Proceso	Número de redes estatales que han implementado un programa de trabajo en el año t	Número de Redes estatales de municipios por la salud en el año t	72	Mide las Redes Estatales de Municipios por la Salud que implementan (elaboración, ejecución, control) un programa de trabajo en materia de salud pública, se refiere al seguimiento que los miembros de las redes municipales activas dan a los avances del programa de trabajo anual de la red y generaran un informe trimestral de los avances. Se considera una red activa aquella que se ha instalado, que cuenta con su acta de instalación firmada. Los miembros de las redes una vez instaladas, elaboran un programa de trabajo anual que considera actividades que incidan en la respuesta a los problemas de salud locales priorizados.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.2.1	Proceso	número de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y ciudadanía	número total de políticas públicas en salud en las entidades federativas programadas	80	Porcentaje de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y la ciudadanía	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.1.1	Proceso	Número de municipios que implementaron un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública en el año t.	Número total de municipios en el año t.	28	Mide el porcentaje de municipios que están implementando un Programa de Trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública para incidir en los principales problemas de salud a nivel local.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.1.1	Resultado	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Total de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	100	Mide la cobertura de comunidades que lograron certificación mediante el trabajo participativo de los integrantes de ésta (Personas, familias, instituciones, OSC) para mejorar su salud a través del control de los determinantes sociales de la salud.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.2.1	Proceso	Número de entornos certificados como saludables en los lugares donde intervenga el Programa	Total de entornos programados para certificar como saludables en los lugares donde intervenga el Programa	100	Mide los entornos certificados como saludables, que se requieren para cumplir con la certificación de comunidades y municipios ubicados en zonas prioritarias en las que se realicen acciones integradas de salud pública	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4.1.1	Resultado	Número de escuelas que cumplen con los criterios de certificación como promotoras de la salud	Total de escuelas publicas certificadas de nivel basico programadas a nivel estatal*100	2	Porcentaje de escuelas publicas de nivel básico que cumplieron con los criterios de certificación para ser escuelas promotoras de la salud	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.1.1	Proceso	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	No aplica	25	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	1
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.2.1	Resultado	Número de ferias de promoción de salud para población migrante realizadas	No aplica	42	Número de ferias de promoción de salud para población migrante	7
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.1.1	Proceso	Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	Consultas otorgadas en los Servicios de Salud Estatales	72	Número de Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	63
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1	Proceso	Población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	Cartillas Nacionales de Salud entregadas a la población	80	Cobertura de población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	80

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.3.1	Proceso	Número de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	Total de las consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	68	Porcentaje de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	63
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.1.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	10	El indicador mide la variación de los determinantes positivos de la salud en la población pre y post intervención.	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.2.1	Proceso	Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables	Total de estrategias educativas programadas	100	Mide el porcentaje de las estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable dirigidas a la población,	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.3.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	10	Mide la variación de los determinantes ambientales positivos en los entornos laborales intervenidos	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	11.1.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas nacionales de salud pública	Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública	100	Porcentaje de Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	12.3.1	Resultado	Número de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales	Total de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales programadas * 100	90	Mide el número de entidades federativas que al menos realizaron una campaña en temas de salud pública en medios digitales, con incremento de al menos 3 indicadores KPI	3
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.1.1	Proceso	Personal de salud capacitado que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población	Personal de salud que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población programado para recibir capacitación	80	Mide el porcentaje de personal que concluye capacitación	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.2.1	Proceso	Personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	Total de personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	100	Mide la proporción de personas capacitadas, que intervienen en el programa y obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia de temas relacionados con la salud pública y promoción de la salud.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.3.1	Proceso	Número de autoridades municipales capacitadas en temas de salud pública en el año t	Número de municipios que han implementado un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en el año t	5	La razón es la relación entre el número de autoridades municipales (personal del municipio con toma decisión en los asuntos del ayuntamiento, tales como presidente municipal, síndicos, regidores, directores o responsables de áreas del ayuntamiento), que ha recibido capacitación en temas de salud pública, con respecto a los municipios que están implementado de un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en la solución de problemas de salud local.	5
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	20.1.1	Proceso	Numero de servicios estatales de salud que tienen un 80% de cumplimiento en sus procesos, indicadores y metas programadas de políticas de salud pública y promoción de la salud.	Total de Servicios Estatales de Salud	80	Mide el cumplimiento de los procesos, indicadores y metas del programa	80

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
SIN DATOS								

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial							
1	Seguridad Vial	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	32	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas en los perfiles epidemiológicos y muestras seleccionadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones en materia de seguridad vial.	1
1	Seguridad Vial	3.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría.	Total de Municipios Prioritarios (197)	80	La aplicación de puntos de control de alcoholimetría se refiere a la instalación de operativos en donde realicen pruebas diagnósticas de alcohol en aire expirado a conductores de vehículos motorizados mediante el uso de equipos de alcoholimetría.	3
1	Seguridad Vial	4.3.1	Proceso	Población civil con habilidades en primera respuesta.	No aplica	25,000	Población civil con habilidades en Primera Respuesta.	500
1	Seguridad Vial	5.1.1	Proceso	Total de población que reciben pláticas de sensibilización sobre seguridad vial.	No aplica	1,691,539	Población sensibilizada mediante pláticas sobre prevención de accidentes.	10,518
2	PA en Grupos Vulnerables	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	30	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones accidentales.	1
2	PA en Grupos Vulnerables	3.1.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas.	No aplica	96	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	3
2	PA en Grupos Vulnerables	3.2.1	Resultado	Número de entidades federativas que realizan acciones de prevención de lesiones accidentales, a través de la difusión de material educativo y de promoción de la salud.	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden material educativo y de promoción de la salud, para la prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1
2	PA en Grupos Vulnerables	3.3.1	Resultado	Número de entidades federativas que difundieron a través de diferentes medios de comunicación, campañas de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden, a través de diferentes medios de comunicación, acciones de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Emergencias en Salud							
1	Emergencias	1.1.1	Proceso	Número de UIES estatales operando en el año bajo la normatividad establecida.	Número de UIES programadas por año	90	UIES en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	2.1.1	Proceso	Numero de Servicios estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	Número de servicios Estatales de Sanidad Internacional programados para operar en el año.	90	Servicios Estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	90
1	Emergencias	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones Programadas	100	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales.	100
1	Emergencias	3.1.2	Resultado	Número de de Entidades con Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al final del periodo	Número de de Entidades programadas para tener Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al inicio del periodo	100	Entidades con Informe completo de Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias.	1
1	Emergencias	3.1.3	Resultado	Número de Cursos en Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas programados al inicio del periodo	No aplica	1	Complementar las necesidades para llevar a cabo la capacitación sobre temas de Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas.	1
2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica evaluados	26 Sistemas de Vigilancia epidemiológica Vigentes.	80	Evaluación de los Sistemas que integran el SINAVE durante el ejercicio 2022	80
2	Monitoreo	1.1.2	Proceso	Número de Reportes de Información Epidemiológica mensual publicados.	Número de reportes de información epidemiológicos programados para su publicación	100	Información Epidemiológica Actualizada y Publicada periódicamente	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP	100	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.2.1	Proceso	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP implementada.	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP programada.	100	Es el porcentaje de servicios especializados en VIH e ITS (Capasits y SAIHS) con implementación de la PrEP, con respecto a los servicios especializados programados.	100

1	VIH y otras ITS	1.8.1	Proceso	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS, que aprobaron los cursos en VIH seleccionados.	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia. Lenguaje incluyente libre de estigma y discriminación para prestadores de servicios de salud.	100
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud	112	Mide el número de condones entregados a las personas viviendo VIH que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (SAIH y Capasits) de la Secretaría de Salud, durante un año.	112
1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/μl, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100	Es la proporción de personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (no tratadas anteriormente) con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/μl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100
1	VIH y otras ITS	8.2.1	Resultado	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1,000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral en el último año, en la Secretaría de Salud.	95	Mide el impacto del tratamiento antirretroviral en las personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento con carga viral suprimida (<1000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	95
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento en la Secretaría de Salud.	Personas con diagnóstico de TB activa y VIH en la Secretaría de Salud.	90	Es el porcentaje de personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento para ésta en la Secretaría de Salud, respecto del total de personas con diagnóstico de TB activa y VIH en TAR en la Secretaría de Salud, en el periodo.	90
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	1	Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por persona en tratamiento antirretroviral de 15 a 60 años al año, en la Secretaría de Salud.	1
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral.	90	Se refiere a la proporción de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	90
2	Virus de Hepatitis C	5.2.1	Proceso	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron el curso en VHC seleccionado.	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Curso vinculado al programa de Hepatitis C Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia.	100

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva							
1	SSR Adolescentes para	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	No aplica	96	Se refiere a las campañas lanzadas con el objetivo de difundir y promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las personas adolescentes	3
1	SSR Adolescentes para	1.2.1	Estructura	Total de docentes formados como capacitadores en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	2,875	Corresponde al número de docentes que han sido formados como replicadores de temas de salud sexual y reproductiva para adolescentes.	133
1	SSR Adolescentes para	1.3.1	Proceso	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos x100	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios registrados	80	Corresponde al porcentaje de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos, respecto del total de promotores registrados al periodo de evaluación.	80
1	SSR Adolescentes para	2.1.1	Proceso	Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y unidades de salud	No aplica	294	Se refiere a las visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	6
1	SSR Adolescentes para	2.2.1	Estructura	Total de personas capacitadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente.	No aplica	2,744	Número de personas que laboran en centros de salud de primer nivel de atención, capacitadas y sensibilizadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente	45
1	SSR Adolescentes para	2.3.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos una unidad de primer nivel con atención amigable para adolescentes	Total de Jurisdicciones Sanitarias en el estado	100	Número de Jurisdicciones Sanitarias con al menos una unidad de primer nivel que proporciona atención amigable para adolescentes	100
1	SSR Adolescentes para	2.4.1	Proceso	Total de consultas de primera vez, otorgadas a adolescentes en servicios amigables	Número de servicios amigables en operación	26	Corresponde al número de atenciones de primera vez que se proporcionan a población adolescente por mes en los Servicios Amigables	16
1	SSR Adolescentes para	2.5.1	Estructura	Total de servicios amigables nuevos durante el periodo	No aplica	143	Número de servicios amigables incorporados a la red de atención durante el año en los Servicios Estatales de Salud	2
1	SSR Adolescentes para	2.5.2	Estructura	Número de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable de salud sexual y reproductiva para adolescente x 100	Total Municipios en el estado	73	Porcentaje de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	100
1	SSR Adolescentes para	2.5.3	Proceso	Numero de servicios amigables itinerantes que proporcionan atención en SSRA	No aplica	32	Número de servicios amigables itinerantes otorgando el paquete básico de SSRA en localidades seleccionadas	1
1	SSR Adolescentes para	2.5.4	Proceso	Número de Municipios visitados durante el año con el servicio amigable itinerante (Edusex)	Ttotal Municipios registrados	49	Se refiere al número de municipios que fueron visitados mediante el Servicio Amigable Itinerante (Edusex) al menos una vez durante el año	100
1	SSR Adolescentes para	3.1.1	Resultado	Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Total de mujeres adolescentes menores de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	66	Porcentaje de mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	82

1	SSR para Adolescentes	3.2.1	Resultado	Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado durante el post evento obstétrico x 100	Mujeres adolescentes a la que se les atendió un evento obstétrico	80	Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón.	92
1	SSR para Adolescentes	3.3.1	Proceso	Total de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes	No aplica	32	Se refiere al número de servicios amigables para adolescentes que cuentan con personal de salud proporcionando atención en aborto seguro con medicamentos	1
2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	No aplica	645,341	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	3,283
2	PF y Anticoncepción	1.2.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de habla indígena (que utilizan un método anticonceptivo) responsabilidad de la secretaria de salud	No aplica	283,299	Corresponde al número de mujeres en edad fértil de habla indígena que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaría de Salud	53
2	PF y Anticoncepción	2.1.2	Estructura	Número de servicios activos de telemedicina	No aplica	32	Corresponde al servicio de atención a distancia que se encuentre operando en los servicios estatales de salud	1
2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	6,507	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	165
2	PF y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	No aplica	541	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	40
2	PF y Anticoncepción	2.4.1	Proceso	Cobertura de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	75	Cobertura de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	93
2	PF y Anticoncepción	2.5.1	Resultado	(Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año en curso.) * 100	Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año anterior más número de usuarias nuevas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) durante el año en curso.	80	Muestra el porcentaje de mujeres que iniciaron el año con un ARAP ó adoptaron un ARAP durante el año y se mantienen activas al final del año	96
2	PF y Anticoncepción	2.6.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	117	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico.	3
2	PF y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Vasectomías realizadas	No aplica	42,208	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud	292

3	Salud Materna	1.1.1	Proceso	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	No aplica	120,001	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	660
3	Salud Materna	1.2.1	Resultado	Total de atenciones otorgadas por brigadistas	No aplica	653,400	Promedio de atenciones otorgadas por personal brigadista	19,800
3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	No aplica	32	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	1
3	Salud Materna	2.1.1	Resultado	Número de mujeres que tuvieron consulta de atención pregestacional	Número de mujeres con consulta prenatal, por 100	100	Proporción de mujeres con atención pregestacional.	100
3	Salud Materna	2.2.1	Resultado	Número de consultas de atención prenatal de primera vez en el primer trimestre	Total de consultas de atención prenatal de primera vez en cualquier trimestre de gestación.	60	Proporción de consultas de atención prenatal de primera vez otorgadas durante el primer trimestre	60
3	Salud Materna	2.3.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH/Sifilis	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	90	Porcentaje de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH/Sifilis que se atienden en las unidades médicas	90
3	Salud Materna	2.4.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia estatal y su difusión en cada unidad medica hospitalaria	No aplica	32	Estrategia de disminución de cesárea, basada en el análisis de la cesárea con los criterios de Robson establecida	1
3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Total de defunciones de mujeres por causas maternas en un año determinado	Total de recién nacidos vivos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo periodo por 100,000.	800	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna de complicaciones en mujeres embarazadas, parturientas y puérperas de acuerdo con la normatividad aplicable	25
3	Salud Materna	2.6.1	Proceso	Total de mujeres puérperas que reciben un método anticonceptivo de larga duración y alta efectividad	Total de mujeres con evento obstétrico	80	Mujeres en el puerperio que aceptan y reciben anticoncepción post evento obstétrico de larga duración y alta efectividad	80
3	Salud Materna	2.7.1	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de atención en el puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	90	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consulta en el puerperio	90
3	Salud Materna	2.8.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia	Total de entidades federativas, por 100	100	Proporción de entidades federativas con estrategia de abordaje de la pérdida gestacional y depresión posparto.	100
3	Salud Materna	2.9.1	Proceso	Número de personas recién nacidas por parto con apego inmediato al seno materno	Número de personas recién nacidas por parto x 100	90	Porcentaje de personas recién nacidas por parto, con apego inmediato al seno materno	90
3	Salud Materna	3.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que implementaron el proyecto prioritario.	No aplica	32	Implementación del proyecto prioritario de atención integral del proceso reproductivo, en al menos una unidad de atención obstétrica	1
3	Salud Materna	3.2.1	Proceso	Total de Comités Estatales de Referencia y Contrareferencia obstétrica instalados	No aplica	32	Número de Comités Estatales de Referencia y Contra referencia obstétrica instalados	1
3	Salud Materna	3.4.1	Proceso	Número de entidades federativas con estrategia elaborada	No aplica	32	Número de entidades federativas con estrategia para la atención de mujeres embarazadas migrantes o en contexto de desastre, elaborada y difundida	1

3	Salud Materna	3.5.1	Proceso	Total de casos analizados en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	No aplica	384	Número de casos sesionados a nivel estatal en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	12
3	Salud Materna	3.6.1	Resultado	Número casos de mortalidad materna analizados	Número de casos de mortalidad materna registrados	100	Proporción de casos de mortalidad materna analizados en el Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	100
4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	5	Personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	5
4	Salud Perinatal	1.2.1	Resultado	Número de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa que reportan productividad mensual	Número total de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa	85	Proporción de mujeres donadoras del total de mujeres atendidas en bancos de leche humana	85
4	Salud Perinatal	1.3.1	Proceso	Número de reportes realizados de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	Número de reportes a realizar de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	100	Porcentaje de reportes emitido para la Actividades de promoción de la lactancia materna	100
4	Salud Perinatal	2.1.1	Proceso	Personal capacitado en Reanimación neonatal en el periodo	No aplica	3,600	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en Reanimación neonatal	100
4	Salud Perinatal	2.2.1	Proceso	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica con Nominación a la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica	32	Porcentaje de hospitales en las entidades federativas nominados en IHANN	1
4	Salud Perinatal	2.3.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con tamiz auditivo en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	80	Cobertura de tamiz auditivo	80
4	Salud Perinatal	2.4.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con tamiz metabólico	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	90	Cobertura de tamiz metabólico	90
4	Salud Perinatal	2.5.1	Resultado	Personal de salud capacitado que participa en el BLH y/o lactarios	Personal de salud que participa en el BLH y/o lactarios	80	Porcentaje de personal capacitado en BLH y/o Lactarios	80
4	Salud Perinatal	3.1.1	Proceso	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud con nominación como Unidades Amigas del Niño y de la Niña	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud	32	Porcentaje de centros de salud de la SSA Nominados como unidades amigas del Niño y de la Niña	1
4	Salud Perinatal	3.2.1	Proceso	Personal de salud capacitado que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	Personal de salud que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	80	Porcentaje de personal capacitado en el proceso de tamiz metabólico	80
4	Salud Perinatal	3.3.1	Proceso	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado	90	Porcentaje de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal	90

5	Aborto Seguro	1.1.1	Proceso	Materiales de comunicación difundidos con la población y el personal de salud	No aplica	32	Materiales de comunicación difundidos entre la población y el personal de salud, a partir de la elaboración y diseño estrategias de comunicación para informar sobre el derecho al acceso y atención del aborto seguro.	1
5	Aborto Seguro	1.1.2	Proceso	Número de líneas telefónicas contratadas	No aplica	32	Número de líneas telefónicas habilitadas para otorgar atención y referencia a la población y personal de salud acerca de los Servicios de Aborto Seguro	1
5	Aborto Seguro	2.1.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro	No aplica	96	Es el personal medico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro.	3
5	Aborto Seguro	2.2.1	Proceso	Número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	No aplica	64	Es el número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	2
5	Aborto Seguro	2.3.1	Proceso	Número de espacios equipados y en operación dentro de las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	No aplica	32	Son los espacios que se equiparon en las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	1
5	Aborto Seguro	2.3.2	Resultado	Número de servicios aborto seguro habilitados	No aplica	32	Número de servicios aborto seguro habilitados	1
5	Aborto Seguro	3.2.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud para verificar la implementación de los mecanismos de rutas de atención y referencia a los servicios de aborto seguro.	No aplica	256	Son las acciones de monitoreo y seguimiento a las unidades de salud para verificar la implementación de las rutas de atención y referencia para favorecer el acceso a los servicios de aborto seguro.	8
6	Violencia de Género	1.1.1	Proceso	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	No aplica	128	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	4
6	Violencia de Género	1.3.1	Proceso	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	No aplica	192	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	6
6	Violencia de Género	1.3.2	Proceso	Grupos formados para prevención de la violencia en población adolescente	No aplica	512	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	16
6	Violencia de Género	2.1.1	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa	Número de mujeres de 15 años y mas unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	23	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	24
6	Violencia de Género	2.1.2	Proceso	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud	No aplica	128	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en los servicios esenciales y especializados de salud	4

6	Violencia de Género	2.2.1	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección aplicadas	26	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	25
6	Violencia de Género	2.4.1	Proceso	Número de talleres brindados sobre IVE	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Interrupción Voluntaria del Embarazo	1
6	Violencia de Género	2.4.2	Proceso	Número de personas capacitadas en NOM-046 VIRTUAL	No aplica	25,600	Número de personas capacitadas en NOM-046 VIRTUAL	800
6	Violencia de Género	2.4.3	Resultado	Número de talleres brindados sobre NOM-046 presencial	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre NOM-046 PRESENCIAL	1
6	Violencia de Género	2.4.4	Resultado	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	1
6	Violencia de Género	3.2.1	Proceso	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	No aplica	512	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	16
6	Violencia de Género	3.2.2	Proceso	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	No aplica	512	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	16
6	Violencia de Género	3.4.1	Proceso	Número de talleres de Buen Trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	No aplica	192	Número de talleres de buen trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	6
6	Violencia de Género	3.4.2	Resultado	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	No aplica	32	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	1
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	23	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	34
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.4	Resultado	Número de mujeres de 18 años y más, tamizadas en los CAPASITS	Total de mujeres mayores de 18 años registradas en los CAPASITS	70	Cobertura de tamizaje para cáncer de cuello uterino mujeres viviendo con VIH	70
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.5	Resultado	Mujeres de 25 a 39 años de edad con exploración clínica de mamas en el periodo a evaluar	Mujeres de 25 a 39 años responsabilidad de la Ssa.	29	Cobertura de tamizaje con exploración clínica de mamas	29
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Mujeres tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años.	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Ssa.	12	Cobertura de tamizaje con mastografía	13
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la Ssa	11	Cobertura de tamizaje con citología cervical	10
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.8	Resultado	Mujeres a las que se les realizó citología y/o prueba de VPH y que viven en zona rural	Mujeres de 25 a 64 años en 3 y 5 años (citología y prueba de VPH respectivamente) responsabilidad de la Ssa que viven en zona rural	63	Cobertura de tamizaje con citología cervical y PVPH en zona rural	85
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.1	Proceso	Mujeres con citología anormal y PVPH positiva con evaluación colposcópica	Total de mujeres con citología anormal y PVPH positiva	80	Porcentaje de casos con evaluación colposcópica	80

2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.2	Resultado	Casos tratados en clínicas de colposcopia	Total de casos con LIEAG	80	Porcentaje de tratamientos otorgados en casos de LIEAG	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 que cuentan con evaluación diagnóstica	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5	90	Proporción de mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluadas con evaluación diagnóstica	90
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.1	Resultado	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o cuello uterino con atención en centro oncológico	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o de cuello uterino	85	Proporción de mujeres con cáncer que recibieron atención en centro oncológico	85
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.3	Proceso	Informe realizado en seguimiento a mujeres viviendo con cáncer de mama y de cuello uterino, 2022, en tratamiento en centro oncológico	Informe programado	100	Informe que contempla el seguimiento a mujeres con cáncer de mama y cuello uterino en centro oncológico	100
2	Prevención y Control del Cáncer	4.2.4	Estructura	No. de "sistemas de imagen" funcionales, con póliza de mantenimiento y control de calidad vigente	Total de "sistemas de imagen"	80	Proporción de sistemas de imagen funcionales con pólizas de mantenimiento vigentes	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2	Proceso	Pruebas utilizadas de manera adecuada* en el año a evaluar	Pruebas otorgadas para su uso* en el año a evaluar	97	Proporción de pruebas de VPH utilizadas de manera adecuada	97
2	Prevención y Control del Cáncer	5.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas que cuenten con informe/minuta de supervisión entregado en tiempo y forma.	Supervisiones programadas	90	Proporción de supervisiones realizadas con informe de supervisión	90
2	Prevención y Control del Cáncer	5.2.4	Proceso	Unidades que enviaron informes mensuales de control de calidad rutinario	Unidades dentro del programa de control de calidad rutinario	100	Proporción de unidades con control de calidad rutinario	100
3	Igualdad de Género	1.1.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	78,280	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entretenimiento Infantil (CEI)	3,040
3	Igualdad de Género	1.2.2	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad	No aplica	176	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad.	5
3	Igualdad de Género	1.4.1	Proceso	Número total de personal de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitado	No aplica	6,592	Número de personas de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitadas en materia de derechos humanos, no discriminación, inclusión y pertinencia cultural en salud	400
3	Igualdad de Género	4.2.1	Proceso	Actividades para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	Actividades programadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	100	Porcentaje de actividades realizadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual respecto a lo programado	100

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.1	Proceso	Número de profilaxis antirrábicas humanas iniciadas por agresión o contacto por perro o gato doméstico	Total de agresiones o contacto con perro o gato doméstico por 100	10	Brindar la profilaxis antirrábica humana a toda persona expuesta al virus de la rabia por agresión o contacto de perro o gato doméstico, que lo requiera.	10

1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.2	Estructura	Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	Número de personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	100	Se busca iniciar la profilaxis antirrábica al 100% de las personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como por domésticos de interés económico.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.3	Resultado	Número de casos de rabia humana transmitido por perro registrados	Número de casos de rabia humana transmitida por perro estimados	100	Se busca mantener al país sin casos de rabia humana transmitido por perro	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Meta de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	90	Perros y gatos vacunados contra la rabia	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	5	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia.	5
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.3.1	Proceso	Número de muestras de cerebros enviadas al laboratorio, correspondientes a reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	Número reportado de reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90	Se busca conocer la circulación del virus de la Rabia en zonas que propicien su transmisión al ser humano, mediante el envío de muestras de cerebro de animales reservorios sospechosos o probables de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento	Casos Probables que cumplen con la definición operacional	100	Número de pacientes que cumplen con la definición operacional de caso probable de brucelosis y que reciben tratamiento específico	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.1	Proceso	Número de casos probables de rickettsiosis que reciben tratamiento, reportados en el SEVE en el trimestre.	Número de casos probables de rickettsiosis reportados en el SEVE en el trimestre.	100	Mide la cobertura de tratamientos ministrados a pacientes probables de padecer FMMR u otras rickettsiosis.	100
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos							
1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100
1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados	100	Toma de gota gruesa a todos los casos probables de paludismo para confirmación diagnóstica	97
1	Paludismo	4.1.1	Proceso	Número de localidades de riesgo con infestaciones larvarias menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades de riesgo con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide el impacto de las acciones para la eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos.	4

4	Intoxicación por Artrópodos	1.1.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con actividades de mejoramiento de la vivienda a través de la colocación de materiales en paredes y techos, eliminación de sitios de refugio de alacranes y arañas mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones y mallas impregnadas con insecticidas como método de barrera física.	Número de Localidades Prioritarias	100	Número de Localidades prioritarias con mejoramiento de la vivienda a través de la colocación de materiales en paredes y techos, eliminación de sitios de refugio de alacranes y arañas mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones y mallas impregnadas con insecticidas como método de barrera física.	4
4	Intoxicación por Artrópodos	1.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con rociado residual intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100	Control químico de alacranes y arañas a través del rociado residual intradomiciliar en localidades prioritarias	1
4	Intoxicación por Artrópodos	2.2.1	Proceso	Número de casos de IPPA tratados en los primeros 30 minutos de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.3.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña violinista tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	3.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios aracnológicos realizados.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios aracnológicos para actualizar el inventario de especies y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	100
4	Intoxicación por Artrópodos	3.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios de alacranes realizados.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios de alacranes para actualizar el inventario de especies y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	100
5	Dengue	1.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones Realizadas	Número de Capacitaciones Programadas	32	Verifica la actualización al personal médico de primer y segundo nivel para el manejo adecuado de pacientes con Dengue, con base en los lineamientos vigentes	1
5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrampas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	4
5	Dengue	6.3.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	No aplica	30	Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	1
5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	4
5	Dengue	7.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	4
5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	No aplica	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	48

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.1	Proceso	Número de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años con tratamiento para ITBL	Total de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años. X 100.	63	Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años.	63
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.2	Proceso	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y vigilancia postratamiento x 100	100	Porcentaje de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.2.1	Proceso	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y prevalentes	Total de casos prevalentes	100	Cumplir el 100% de las histopatologías de los casos nuevos y en prevalencia de los casos de lepra	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.3.1	Proceso	Número de Jornadas Dermatológicas	No aplica	44	Realizar actividades de búsqueda mediante la realización de Jornadas Dermatológicas en las entidades	2
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Exito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	86	Porcentaje de casos nuevos de TBP confirmada bacteriológicamente que ingresa a tratamiento primario acortado los que terminan y los que curan (Exito de tratamiento).	86
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realizo una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	/Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	30	Este indicador valorará la cobertura de pruebas a sensibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o convencionales en casos nuevos o previamente tratados (Reingresos y recaídas) a todos los probables de TB TF.	30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Escriba aquí la descripción del numerador	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	90	El indicador evalúa el porcentaje de casos de TB con resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea.	90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Resultado	Sumatoria de porcentaje de emergencias en salud atendidas (brotes y desastres) en menos 24 hrs.	32	90	Porcentaje de emergencias en salud atendidas con oportunidad.	90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Resultado	Kits de reservas estratégicas integrados.	No aplica	96	Integración de Kits de reservas estratégicas.	3
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.1	Resultado	Número de casos nuevos de Influenza	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de INFLUENZA, comparada con el año 2020	2
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.3	Resultado	Número de casos nuevos de neumonía adquirida en la comunidad	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de neumonía adquirida en la comunidad, comparada con el año 2020	2

5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	2.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos	No aplica	3	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	3
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y tratamiento de casos de neumonía, influenza y COVID-19 realizados	No aplica	2	Determina la realización de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y atención de Influenza, neumonía y COVID-19.	2
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.1.1	Proceso	Cursos y talleres realizados	No aplica	2	Se refiere a las actividades de educación continua para que el personal de salud adquiera las competencias necesarias para la atención integral del paciente con asma y EPOC.	2
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.1	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría	Total de personas con factor de riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas	70	Porcentaje de personas con factor de riesgo para asma y/o EPOC que fueron estudiadas con prueba de espirometría	70
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.2	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de EPOC.	60	Porcentaje de pacientes con EPOC que cuentan con prueba de espirometría y evaluación clínica para establecer su diagnóstico con ingreso a tratamiento	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.3	Resultado	Número de pacientes con EPOC en tratamiento y no presentan exacerbación en el periodo.	Total de pacientes con EPOC con seis o más meses en tratamiento	60	Porcentaje de pacientes con EPOC con al menos 6 meses en tratamiento y no presenten exacerbaciones en el periodo.	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.4	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de asma.	30	Porcentaje de pacientes con asma que cuentan con prueba de función pulmonar y evaluación clínica para establecer su diagnóstico e ingresaron a tratamiento.	30
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.5	Resultado	Número de pacientes con asma con tres meses o más en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	Total de pacientes con asma con tres o más meses en tratamiento.	60	Porcentaje de pacientes con asma con al menos tres meses en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	60
7	Enfermedades Cardiometabólicas	1.1.1	Estructura	Número de personal contratado	Número de personal programado	100	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	100
7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.1	Proceso	Número de detecciones de HTA realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de HTA en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años o más de la Secretaría de Salud	Número de pacientes con obesidad en tratamiento en población de 20 años y más de la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años y más	9
7	Enfermedades Cardiometabólicas	3.1.3	Proceso	Número de pacientes con DM que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	Número de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	9

7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.1.4	Proceso	Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20	Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	3.2.1	Proceso	Número de pacientes con DM en tratamiento a los que se les realizó revisión de pies	Número de pacientes con DM en tratamiento que acudieron a consulta	80	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realizó revisión de pies	80
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	5.1.1	Resultado	Número de profesionales del primer nivel de atención capacitados en materia de cardiometabólicas	Número de profesionales del primer nivel de atención programados para capacitación en materia de cardiometabólicas	80	Número de profesionales de la salud del primer nivel de atención que se capacitaron en materia de cardiometabólicas	80
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Proceso	Número de personal capacitado a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	Número de participantes programados	100	Son el número de personas capacitados a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	100
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para riesgo de caídas	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de riesgo de caídas.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.4.1	Resultado	Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores	Población sujeta a programa	90	Son las actividades de atención gerontológica a las personas adultas mayores y las intervenciones no farmacológicas realizadas por el licenciado en gerontología como son las pláticas de educación y promoción para la salud y talleres personalizados y grupales	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.1.1	Resultado	Población adulta mayor con detecciones realizadas de AIVD y de ABVD	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	5	Son las personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas que se les aplico el cuestionario para su detección de AIVD y de ABVD	5
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.3.1	Resultado	Número de adultos mayores que se les da tratamiento no farmacológico para alteraciones de memoria en el primer nivel de atención	Número de adultos mayores con detección positiva de alteraciones de memoria	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza tratamiento no farmacológico para alteraciones de la memoria que resulte favorable.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.2.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para incontinencia urinaria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Es el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de incontinencia urinaria.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Proceso	Número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	Número de participantes programados	10	Son el número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	10
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	5.1.1	Resultado	Es el número de adultos mayores con detecciones (por tamizaje) realizadas de depresión	Es el número de personas mayores en unidades de primer nivel de atención	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de depresión	40

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.1.1	Resultado	Número de unidades de primer nivel de atención que cuentan con el cartel para prevenir la discriminación y el maltrato hacia las personas mayores.	Número de unidades de primer nivel con programación de la difusión del cartel	40	Es el número de carteles realizados en las unidades de salud para la difusión de mensajes de carácter informativo visual dirigidos al personal de salud sobre el tema de "Atención a la persona mayor sin discriminación", por lo menos realizar uno al mes.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.2.1	Resultado	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que se les realiza la detección para riesgo de fracturas por osteoporosis	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que acuden a la consulta de primera vez en el periodo en primer nivel de atención;	30	Son las personas de 50 años y más con detección de riesgo de fractura por osteoporosis	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.2.1	Resultado	Número de adultos mayores que se les da tratamiento no farmacológico para síndrome de caídas en el primer nivel de atención	Número de personas mayores con detección positiva de síndrome de caídas	40	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más que se les da tratamiento no farmacológico para síndrome de caídas en el primer nivel de atención	40
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	3.1.1	Resultado	Número de unidades aplicativas con servicio odontológico que cuentan con material educativo y didáctico de salud bucal.	No aplica	4,279	Se contemplan las unidades aplicativas que reciben material educativo y didáctico en materia de salud bucal.	39
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	4.2.1	Resultado	Campañas de salud bucal realizadas durante el año.	No aplica	62	Participación del programa de salud bucal durante las Jornadas Nacionales de Salud Pública.	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	5.1.1	Resultado	Actividades preventivas extramuros realizadas.	No aplica	22,686,397	Contempla la aplicación del esquema básico de prevención de salud bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general. (SBE01, 02, 06, 07, 11, 15, 19, 20, 22, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 47, 48, 49 y 50)	2,100
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.1.1	Resultado	Número de actividades preventivas y curativas realizadas.	No aplica	26,431,394	Se contemplan actividades preventivas y curativas que se realicen en unidades aplicativas. (todas las variables del apartado SBI, excepto SBI27 (tratamiento integral terminado).	159,799
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.2.2	Resultado	Número de aplicaciones de barniz de flúor.	No aplica	1,688,715	Corresponde a la aplicación de barniz de flúor intra y extramuros, así como en Jornadas Nacionales de Salud Pública.	4,200
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	10.1.1	Resultado	Número de cursos de capacitación estomatológica realizados.	No aplica	57	Cursos de capacitación realizados al personal estatal, jurisdiccional y operativo sobre las principales estrategias del programa de salud bucal.	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,310	Supervisiones realizadas al personal odontológico de las jurisdicciones y unidades aplicativas.	39
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.2	Resultado	Informe de evaluación y seguimiento.	No aplica	124	Apoyo al Responsable Estatal en supervisión y evaluación de las estrategias del programa, así como dar seguimiento a las actividades de prevención.	4
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	12.1.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	3,534,201	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuente del servicio estomatológico. (CPP06 y 13)	16,703

9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	13.1.1	Resultado	Número de tratamientos restaurativos traumáticos realizados.	No aplica	34,277	Aplicación del tratamiento restaurativo traumático a personas en comunidades que carecen de servicios odontológicos.	466
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.2.1	Proceso	Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias identificadas.	No aplica	64	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para diarreas, por ejemplo: en las zonas prioritarias seleccionadas, ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa.	2

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos en niñas y niños menores de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.1.3	Resultado	Población de seis años de edad a la que se le aplicó la segunda dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna SRP en población de seis años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.2.1	Resultado	Población de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos de vacunación en niñas y niños de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna DPT en población de cuatro años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.3.2	Resultado	Población de mujeres embarazadas a quienes se les aplica una dosis de Tdpa en un periodo de tiempo determinado	Población de mujeres embarazadas, responsabilidad de la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna Tdpa en las mujeres embarazadas en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas durante el último trimestre del 2022	70

1	Vacunación Universal	5.1.2	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los Servicios de Salud, capacitado.	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud adscrito a unidades ubicadas en municipios de atención prioritaria.	90	Permite conocer el porcentaje del personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud en municipios de atención prioritaria del estado, que han sido capacitados en temas de atención integrada en la infancia y vacunación.	90
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	2.3.1	Proceso	Total de población de 10 a 19 años de edad atendida	Total de población de 10 a 19 años de edad programada	90	Población adolescente que reciben talleres de nutrición, salud mental y activación física, para que estén en posibilidades de adquirir estilos de vida saludable	90
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	3.5.1	Proceso	Número de adolescentes en seguimiento por mala nutrición	Número total de adolescentes detectados con mala nutrición	45	Mide el número de adolescentes detectados con problemas de mala nutrición: bajo peso, sobrepeso y obesidad que están recibiendo atención.	45
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.1.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez que reciben tratamiento con Plan A	Denominador: Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez.	95	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para EDA con plan A de hidratación.	95
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.2.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez que reciben tratamiento sintomático	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez.	70	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para IRA con tratamiento sintomático	70
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.3.1	Proceso	Niñas y niños menores de 24 meses con anemia detectados por primera vez en el año.	Niñas y niños menores de 24 meses que acuden a las unidades de salud por primera vez en el año.	50	Este indicador permitirá identificar el porcentaje de detección de anemia por deficiencia de hierro en niñas y niños menores de 24 meses que acuden a las unidades de salud del primer nivel de atención.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.1	Proceso	Número de niñas y niños desde un mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados mediante la prueba EDI de primera vez en la vida durante la consulta de niño sano .	Total de NN menores de 6 años que acudió a consulta de niño sano de primera vez en el año.	50	Número de niñas y niños desde 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados en su desarrollo con la aplicación de la prueba EDI.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.2.1	Proceso	Número de niñas y niños que acudieron a los talleres de estimulación temprana de primera vez en el año.	Niñas y niños con resultado normal (verde) y rezago (amarillo) en la evaluación del desarrollo EDI .	50	Niñas y niños a partir de 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días, que acudieron por primera vez en el año al servicio de estimulación temprana.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	3.1.1	Resultado	Número de niñas y niños menores de seis meses con lactancia materna exclusiva	Numero de niñas y niños menores de 6 meses en control nutricional con cualquier diagnóstico (NPT)	55	Niñas y niños menores de seis meses de edad alimentados con lactancia materna exclusiva.	55
3	Atención a la Salud en la Infancia	8.2.1	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud, capacitado	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud.	18	Permite conocer el porcentaje de personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud del estado, que ha sido capacitado en temas de atención integrada en la infancia	18
3	Atención a la Salud en la Infancia	10.1.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la infancia en el año	Número de supervisiones programadas al programa de Atención a la Salud de la Infancia en el año	80	es el número de supervisiones realizadas al Programa de Atención a la Salud de la infancia en el año	80

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años de edad	2.12	20,000	42,456.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Hombre de 20 a 59 años	1.97	1,500	2,958.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Mujer de 20 a 59 años de edad	2.12	5,000	10,614.00
TOTAL							56,028.00

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	8,059	8,059.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico rígido, de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Chico Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Mediano Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico flexible de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta de rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Abatelenguas. De madera, desechables. Largo: 142.0 mm. Ancho: 18.0 mm. Envase con 500 piezas. Descripción complementaria: Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	114.75	10	1,147.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Medio de transporte viral universal. Caja con 25 tubos	1,255.50	200	251,100.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico Descripción complementaria: Tubos De polipropileno tipo Eppendorf, de 1,500 microlitros, con tapa y sello de seguridad, fondo redondeado, resiste 16,000 G se esterilizan en autoclave. Libre de RNAasa. Bolsa con 500 piezas	155.00	10	1,550.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Estuche de pruebas moleculares para la detección preliminar de las variantes VOI y VOC definidas por la OMS desde la delta hasta ómicron. (d, e, ?, ?, ?, ?), Estuche para 120 pruebas	25,980.00	4	103,920.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Equipo de extracción de ácidos nucleicos, por varillas magnéticas optimizados para una extracción rápida. Descripción del Consumible requerido: ExiPrep Dx Viral DNA/RNA Lit, Presentación: Estuche para 384 pruebas cada uno). Descripción complementaria: Estuche para 384 pruebas	45,158.00	10	451,580.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Tubos. CrioTubos. estériles con tapa de polipropileno de 2 ml para temperaturas inferiores a menos 120°C. Envase con mínimo 500 piezas. Descripción complementaria: Envase con 500 piezas. Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	2,183.73	10	21,837.30
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Estuche (Kit) para qRT-PCR "SuperScript III Platinum One-Step qRT-PCR System. 500 rxn.. Estuche con 500 reacciones	30,200.00	1	30,200.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Grande Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Estuches de amplificación Pruebas de plataforma abierta, para la detección simultánea cualitativa y la diferenciación de RNA del virus de influenza A (FluA): Influenza A genérica, H1N1 pandémica 2009 y H3 genérica; virus de la influenza B (FluB): linajes Victoria y Yamagata y/o SARS-CoV-2. Descripción del Insumo requerido: FLU-COVID RT-PCR, con una sensibilidad analítica de 10 copias por reacción y 100 % de especificidad, en la evaluación realizada por el InDRE Descripción complementaria: Estuche para 100 pruebas	18,500.00	12	222,000.00
TOTAL							1,213,661.80

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Clave: 060.308.0177	90.09	7,388	665,552.41
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Gel. Lubricante a base de agua. Envase con 2 a 60 g.	12.59	32,280	406,276.08
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Clave: 080.829.5539. Costo con IVA K	97.44	382	37,222.08
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Prueba VIH Ag/Ac (4ta). Clave 080.829.5539. Costo con IVA C	89.32	248	22,151.36
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. Descripción complementaria: Clave: 080.980.0001. Costo con IVA	59.88	13,325	797,890.34
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos Descripción complementaria: Clave: 010.000.4373.00	898.90	30	26,967.00
1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC. Descripción complementaria: Clave: 080.784.7991 Cada pieza incluye 10 cartuchos RTC (Costo con IVA)	23,686.04	31	734,267.24

1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: Clave 080.829.5463. Las cantidades son por pruebas	46.40	8,025	372,360.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Sucedaneo De Leche Humana De Pretermino. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linolénico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Mín 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad ?g 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E (Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín	95.00	65	6,175.00

				<p>1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad ?g 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad ?g 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad ?g 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad ?g 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín 640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad ?g 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad ?g 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad ?g 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad ?g 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad ?g 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad ?g 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad ?g 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeso Unidad ?g 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad ?g 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos, sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml. Descripción complementaria: Clave: 030.000.0003.00</p>			
--	--	--	--	--	--	--	--

1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	<p>Fórmula para lactantes (Sucedáneo de Leche Humana de Término). Polvo o líquido. Energía - Mínimo /100 mL: 60 kcal Máximo /100 mL: 70 kcal. Energía - Mínimo /100 mL: 250 kcal Máximo /100 mL: 295 kcal. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol): Mínimo/100 kcal: 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal: 600 U.I. o 180 µg. NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo Vitamina D: Mínimo/100 kcal: 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal: 2,5 µg o 100 U.I. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo. Vitamina C (Ac. ascórbico): Mínimo/100 kcal: 10 mg, Máximo/100 kcal: S. E., NSR/100 kcal: 70 mg. Vitamina B Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal: 60 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 300 µg. Riboflavina (B2): Mínimo/100 kcal: 80 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal 500 µg. Niacina (B3): Mínimo/100 kcal: 300 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 500 µg. Piridoxina (B6): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 175 µg. Ácido fólico (B9): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 µg. Ácido pantoténico (B5): Mínimo/100 kcal: 400 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 2 000 µg. Cianocobalamina (B12): Mínimo/100 kcal: 0,1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 µg. Biotina (H): Mínimo/100 kcal: 1,5 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 10 µg. Vitamina K1: Mínimo/100 kcal: 4 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 27 µg. Vitamina E (alfa tocoferol equivalente): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 5 mg. Nutrientes inorgánicos (minerales y elementos traza): Sodio (Na): Mínimo/100 kcal: 20 mg Máximo/100 kcal: 60 mg NSR/100 kcal: -. Potasio (K): Mínimo/100 kcal: 60 mg Máximo/100 kcal: 180 mg NSR/100 kcal: -. Cloro (Cl): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: 160 mg NSR/100 kcal: -. Calcio (Ca): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 140 mg. Fósforo (P): Mínimo/100 kcal: 25 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 mg. La relación Ca:P: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Magnesio (Mg): Mínimo/100 kcal: 5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 15 mg. Hierro (Fe): Mínimo/100 kcal: 1 mg Máximo/100 kcal: 2 mg. Yodo (I): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 60 µg. Cobre (Cu): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 120 µg. Zinc (Zn): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 mg. Manganeseo (Mn): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 µg. Selenio (Se): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 9 µg. Colina: Mínimo/100 kcal: 14 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 mg. Mioinositol (Inositol): Mínimo/100 kcal: 4 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 40 mg. L-Carnitina (Carnitina): Mínimo/100 kcal: 1,2 mg Máximo/100 kcal: 2,3 mg. Taurina: Mínimo/100 kcal: 4,7 mg Máximo/100 kcal: 12 mg. Nucleótidos **: Mínimo/100 kcal: 1,9 mg Máximo/100 kcal: 16 mg NSR/100 kcal: -. Fuente de proteína Contendrá los aminoácidos esenciales. Leche de vaca Proteínas Totales: Mínimo/100 kcal 1,8 g Máximo/100 kcal: 3,0 g NSR/100 kcal: -. Lípidos y ácidos grasos: Grasas: Mínimo/100 kcal: 4,4 g Máximo/100 kcal: 6 g NSR/100 kcal: -. ARA: Mínimo/100 kcal: 7 mg Máximo/100 kcal: S.E.</p>	35.20	1,231	43,331.20
---	-----------------	----------	-----------------------	--	-------	-------	-----------

				<p>DHA: Mínimo/100 kcal : 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. NSR/100 kcal: (0,5 % de los ácidos grasos). Relación ARA: DHA: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Ácido linoléico: Mínimo/100 kcal: 300 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 400 mg. Ácido alfa-linolénico: Mínimo/100 kcal : 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. -. Hidratos de carbono. Hidratos de carbono: Mínimo/100 kcal: 9 g Máximo/100 kcal: 14 g NSR/100 kcal: -. Disposiciones Generales La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1- 2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA. ** Opcional S.E. Sin Especificación NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora. Descripción complementaria: Clave: 030.000.0011.00</p>			
TOTAL							3,112,192.71

Nota: La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar del Instituto de Salud para el Bienestar, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que estas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Salud Sexual y Reproductiva						
1	SSR Adolescentes para	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Postales Chat ¿Cómo le hago? Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	0.92	180	164.95
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico Aquí están los Servicios Amigables Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	1.15	460	528.26
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Postales Servicios Amigables 2022 Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	0.92	180	164.95
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartilla de Derechos Sexuales y Reproductivos para Adolescentes de bolsillo Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por El CENTRO. • Políptico de 8 cuerpos en acordeón	11.02	460	5,069.20
1	SSR Adolescentes para	2.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Rota-folio de Universalización Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR.	32.48	180	5,846.40
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico VSB	3.24	1,200	3,883.68
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Rota-folio de Riesgo Reproductivo	32.48	300	9,744.00
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Disco de Criterios Médicos de Elegibilidad	9.37	330	3,093.02
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico Riesgo Reproductivo	1.74	4,500	7,830.00

2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Lineamientos Técnicos para la Prescripción y Uso de Métodos Anticonceptivos en México	80.62	310	24,992.20
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel de Telemedicina	11.09	70	776.27
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel de P.F. Juego de 4 carteles	11.30	270	3,050.57
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel VSB	8.98	250	2,244.60
3	Salud Materna	2.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico Descripción complementaria: PRUEBAS RÁPIDAS. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada Sobre Contiene: -Cartucho de prueba.	121.22	40,000	4,848,800.00
5	Aborto Seguro	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Calcomanía En esta unidad SAS Impresión Offset a partir de original electrónico Sobre Couche adhesivo brillante Tintas: Cuatro tintas Suaje: redondo Tamaño final 5x5 cms de diámetro	0.49	1,000	490.00
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.4.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: folder cáncer cervico uterino, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	7.22	17	122.66
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Folder Cáncer de mama, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	7.22	17	122.66
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Tarjetas. Cartulina sulfatada de 12 pt. de 10 x 5 cm. Impresa a doble cara y plastificada Descripción complementaria: tarjeta de auto exploración de cáncer de mama. tarjeta plastificada de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	5.35	23	122.99

2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivos y Juegos de reactivos para pruebas específicas Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de los siguientes microorganismos: Virus de Inmunodeficiencia Humana, de la Hepatitis B, Hepatitis C, Virus del Papiloma Humano, Citomegalovirus, Chlamydia trachomatis y Mycobacterium tuberculosis. Equipo para mínimo 10 pruebas. RTC. Descripción complementaria: Reactivos completos para la cuantificación de ácidos nucleicos de Virus de Papiloma Humano por PCR C- 2	418.25	2,632	1,100,832.95
TOTAL							6,017,879.37

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	499.00	5	2,495.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con 5 ml de diluyente.	550.00	52	28,600.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario)	181.00	22	3,982.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida biorracional al 2.5%, caja con dos sacos de 10 kilos cada uno	41,796.00	24	1,003,104.00
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Piretroide al 1.73% en base oleosa, caja con dos bidones de 10 litros	21,518.00	50	1,075,900.00
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 49% en caja con 12 frascos de 1 litro	21,300.00	22	468,600.09
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Neonicotinoide al 3% + Piretroide al 0.74%, tambos de 208 litros	215,000.00	9	1,935,000.00
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Piretroide al 20%, bidon con 5 litros	17,829.20	100	1,782,920.00
5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 40%, bidon de 20 litros	21,641.92	130	2,813,449.96
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (sustancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl 400 mg, caja con 672 tabletas	544.12	6	3,264.72

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, caja c/672 tabletas	351.85	8	2,814.80
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 300mg, caja de 100 cápsulas	364.31	33	12,022.23
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 150mg, caja con 100 cápsulas	232.82	23	5,354.86
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.40	10	4.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino, tableta 400 mg	4.99	485	2,420.15
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta100 mg	37.91	10	379.10
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino, tableta 250 mg	0.53	2,028	1,074.84
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolla o frasco ampula contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolla o frasco ampula con 2 ml.	6.23	10	62.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula	70.68	624	44,104.32
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsula 250 mg	5.25	651	3,417.75
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, cápsula 100 mg	9.89	1,150	11,373.50
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl, tableta 400 mg	0.68	10	6.80
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta100 mg	36.08	564	20,349.12

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Delamanid, tableta 50 mg	53.03	1,344	71,272.32
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Prothionamida, tableta 250 mg	2.13	1,011	2,153.43
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, cápsula 100 mg	10.48	104	1,089.92
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina + ácido Clavulánico tableta 500 mg /125 mg	2.60	312	811.20
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta 600 mg	14.84	1,011	15,003.24
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Meropenem. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Meropenem trihidratado equivalente a 1 g de meropenem. Envase con 1 frasco ampula.	68.32	1	68.32
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Prothionamida, tableta 250 mg	1.83	468	856.44
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibióticos (sustancias y productos farmacéuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida, tableta 400 mg	0.44	1,638	720.72
TOTAL							9,312,675.14

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Descripción complementaria: Vacuna Hexavalente, clave 020.000.6135.00 Capturado en dosis y precio por dosis	273.46	18,040	4,933,164.28

1	Vacunación Universal	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene:Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: Vacuna contra la Influenza Estacional. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis) Clave 020.000.3822.01	677.24	5,711	3,867,717.64
TOTAL							8,800,881.92

Gran total							28,513,318.94
-------------------	--	--	--	--	--	--	----------------------

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento del ANEXO 4-INSUMOS.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

GRAN TOTAL (PESOS)					0.00
---------------------------	--	--	--	--	-------------

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Enfermedades Cardiometaabólicas, Micobacteriosis, Dengue y Zoonosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación, a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos de presupuesto INSABI, y los recursos adicionales.

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

APÉNDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los del Instituto de Salud para el Bienestar, INSABI, ANEXO 4- INSUMOS y el Fondo de Salud para el Bienestar, FIDEICOMISO INSABI, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4- INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI-INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD														
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3,177,570.00	56,028.00	3,233,598.00	1,542,904.82	0.00	0.00	0.00	1,542,904.82	0.00	0.00	0.00	0.00	4,776,502.82
	Total:	3,177,570.00	56,028.00	3,233,598.00	1,542,904.82	0.00	0.00	0.00	1,542,904.82	0.00	0.00	0.00	0.00	4,776,502.82
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL														
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1 Salud Mental	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	Total:	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES														
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	840,300.00	0.00	840,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	840,300.00
	1 Seguridad Vial	415,300.00	0.00	415,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	415,300.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00
	Total:	840,300.00	0.00	840,300.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	840,300.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA														
1	Emergencias en Salud	1,256,997.00	0.00	1,256,997.00	204,933.40	0.00	0.00	0.00	204,933.40	0.00	0.00	0.00	0.00	1,461,930.40
	1 Emergencias	704,752.50	0.00	704,752.50	204,933.40	0.00	0.00	0.00	204,933.40	0.00	0.00	0.00	0.00	909,685.90
	2 Monitoreo	552,244.50	0.00	552,244.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	552,244.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,623,989.00	1,213,661.80	2,837,650.80	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,837,650.80
	Total:	2,880,986.00	1,213,661.80	4,094,647.80	204,933.40	0.00	0.00	0.00	204,933.40	0.00	0.00	0.00	0.00	4,299,581.20
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA														
1	VIH y otras ITS	3,713,730.00	3,112,192.71	6,825,922.71	279,754.00	0.00	0.00	0.00	279,754.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7,105,676.71
2	Virus de Hepatitis C	1,086,200.00	0.00	1,086,200.00	9,633.00	0.00	0.00	0.00	9,633.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,095,833.00
	Total:	4,799,930.00	3,112,192.71	7,912,122.71	289,387.00	0.00	0.00	0.00	289,387.00	0.00	0.00	0.00	0.00	8,201,509.71
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA														
1	Salud Sexual y Reproductiva	16,081,636.72	4,916,678.11	20,998,314.83	3,784,644.89	0.00	0.00	0.00	3,784,644.89	0.00	0.00	0.00	0.00	24,782,959.72
	1 SSR para Adolescentes	2,690,872.00	11,773.77	2,702,645.77	2,436,395.00	0.00	0.00	0.00	2,436,395.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,139,040.77
	2 PF Anticoncepción y	3,027,691.17	55,614.34	3,083,305.51	774,943.89	0.00	0.00	0.00	774,943.89	0.00	0.00	0.00	0.00	3,858,249.40
	3 Salud Materna	5,301,259.25	4,848,800.00	10,150,059.25	286,256.00	0.00	0.00	0.00	286,256.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,436,315.25
	4 Salud Perinatal	1,816,671.30	0.00	1,816,671.30	272,840.00	0.00	0.00	0.00	272,840.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,089,511.30

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN		SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
			RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
											RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
5	Aborto Seguro		1,165,390.00	490.00	1,165,880.00	7,252.00	0.00	0.00	0.00	7,252.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,173,132.00
6	Violencia de Género		2,079,753.00	0.00	2,079,753.00	6,958.00	0.00	0.00	0.00	6,958.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,086,711.00
2	Prevención y Control del Cáncer		2,336,406.00	1,101,201.26	3,437,607.26	582,740.00	0.00	0.00	0.00	582,740.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,020,347.26
3	Igualdad de Género		982,996.00	0.00	982,996.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	982,996.00
Total:			19,401,038.72	6,017,879.37	25,418,918.09	4,367,384.89	0.00	0.00	0.00	4,367,384.89	0.00	0.00	0.00	0.00	29,786,302.98
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES															
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		33,240.00	35,077.00	68,317.00	2,613,171.00	0.00	0.00	0.00	2,613,171.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,681,488.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		733,516.00	9,078,974.06	9,812,490.06	8,947,034.58	0.00	0.00	0.00	8,947,034.58	0.00	0.00	0.00	0.00	18,759,524.64
1	Paludismo		157,890.00	0.00	157,890.00	233,890.00	0.00	0.00	0.00	233,890.00	0.00	0.00	0.00	0.00	391,780.00
2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Intoxicación por Artrópodos		115,560.00	0.00	115,560.00	1,363,364.00	0.00	0.00	0.00	1,363,364.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,478,924.00
5	Dengue		460,066.00	9,078,974.06	9,539,040.06	7,349,780.58	0.00	0.00	0.00	7,349,780.58	0.00	0.00	0.00	0.00	16,888,820.64
6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		0.00	198,624.08	198,624.08	268,372.65	0.00	0.00	0.00	268,372.65	0.00	0.00	0.00	0.00	466,996.73
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		363,972.00	0.00	363,972.00	139,499.69	0.00	0.00	0.00	139,499.69	0.00	0.00	0.00	0.00	503,471.69
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00	41,030.00	0.00	0.00	0.00	41,030.00	0.00	0.00	0.00	0.00	41,030.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		76,537.44	0.00	76,537.44	66,715.30	0.00	0.00	0.00	66,715.30	0.00	0.00	0.00	0.00	143,252.74
7	Enfermedades Cardiometaabólicas		2,957,016.88	0.00	2,957,016.88	637,076.40	0.00	0.00	0.00	637,076.40	0.00	0.00	0.00	0.00	3,594,093.28
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		583,740.00	0.00	583,740.00	283,888.50	0.00	0.00	0.00	283,888.50	0.00	0.00	0.00	0.00	867,628.50
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		206,335.00	0.00	206,335.00	249,795.00	0.00	0.00	0.00	249,795.00	0.00	0.00	0.00	0.00	456,130.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		101,094.49	0.00	101,094.49	21,655.00	0.00	0.00	0.00	21,655.00	0.00	0.00	0.00	0.00	122,749.49
Total:			5,055,451.81	9,312,675.14	14,368,126.95	13,268,238.12	0.00	0.00	0.00	13,268,238.12	0.00	0.00	0.00	0.00	27,636,365.07
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA															

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
										RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
1	Vacunación Universal	1,506,573.00	8,800,881.92	10,307,454.92	5,286,340.00	0.00	0.00	0.00	5,286,340.00	0.00	0.00	0.00	0.00	15,593,794.92
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	90,498.00	0.00	0.00	105,588.00	196,086.00	0.00	0.00	0.00	0.00	196,086.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	450,970.00	0.00	0.00	43,638.00	494,608.00	0.00	0.00	0.00	0.00	494,608.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		1,506,573.00	8,800,881.92	10,307,454.92	5,827,808.00	0.00	0.00	149,226.00	5,977,034.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16,284,488.92
Gran Total:		37,661,849.53	28,513,318.94	66,175,168.47	25,500,656.23	0.00	0.00	149,226.00	25,649,882.23	0.00	0.00	0.00	0.00	91,825,050.70

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) y Módulo de Presupuestación-INSABI-Insumos-Captura y Validación.”

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veintidós.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Hugo López Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá.**- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dra. **Paola Olmos Rojas.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Dra. **Karla Berdichevsky Feldman.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega.**- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Dwight Daniel Dyer Leal.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora.**- Rúbrica.- Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, Dr. **Juan Manuel Quijada Gaytán.**- Rúbrica.- Comisionado Nacional contra las Adicciones, Dr. **Gady Zabicky Sirot.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Presidenta Ejecutiva de los Servicios de Salud del Estado de Colima, Dra. **Martha Janeth Espinosa Mejía.**- Rúbrica.- Secretaria de Planeación, Finanzas y Administración del Gobierno del Estado, C.P. **Fabiola Verduzco Aparicio.**- Rúbrica.

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

04-CM-AFASPE-DGO/2022

CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, SUSCRITO EL 01 DE MARZO DE 2022, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL EJECUTIVO FEDERAL A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARÁ "LA SECRETARÍA", POR CONDUCTO DEL DR. HUGO LÓPEZ-GATELL RAMÍREZ, SUBSECRETARIO DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ASISTIDO POR EL DR. RICARDO CORTÉS ALCALÁ, DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD; EL DR. GABRIEL GARCÍA RODRÍGUEZ, DIRECTOR GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA; LA MTRA. DIANA IRIS TEJADILLA OROZCO, SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; LA DRA. PAOLA OLMOS ROJAS, DIRECTORA DE PREVENCIÓN DE LESIONES DEL SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; LA DRA. KARLA BERDICHEVSKY FELDMAN, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA; EL DR. RUY LÓPEZ RIDAURA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES; LA DRA. ALETHSE DE LA TORRE ROSAS, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; EL DR. JOSÉ LUIS DÍAZ ORTEGA, DIRECTOR DE ATENCIÓN A LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; EL DR. DWIGHT DANIEL DYER LEAL, DIRECTOR GENERAL DE INFORMACIÓN EN SALUD; EL DR. JORGE ENRIQUE TREJO GÓMORA, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE LA TRANSFUSIÓN SANGUÍNEA; EL DR. JUAN MANUEL QUIJADA GAYTÁN; DIRECTOR GENERAL DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN PSIQUIÁTRICA Y EL DR. GADY ZABICKY SIROT; COMISIONADO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR LA DRA. IRASEMA KONDO PADILLA, SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO Y LA LIC. BERTHA CRISTINA ORRANTE ROJAS, SECRETARIA DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACIÓN, A LAS QUE AL ACTUAR DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

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

II. Con fecha 30 de mayo de 2022, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las cláusulas Octava; Novena, fracción IX y XXIV; Décima Tercera; así como el Anexo 1 del "CONVENIO PRINCIPAL".

III. Con fecha 01 de junio de 2022, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Segundo Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las declaraciones I.3 y I.4 del Apartado I "LA SECRETARÍA"; las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; Tercera numeral 5; Séptima; Décima, fracciones VI y X; los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", así como adicionar una cláusula como Décima Primera recorriendo las subsecuentes.

IV. Con fecha 15 de septiembre de 2022, "LA SECRETARÍA" y "LA ENTIDAD", celebraron el Tercer Convenio Modificatorio al Convenio Específico en Materia de Ministración de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, con el objeto de modificar las declaraciones 1 y 2 del Apartado II "LA ENTIDAD"; las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; Quinta párrafo cuarto; así como los Anexos 1, 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL".

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

VI. Que "LAS PARTES" han determinado, derivado del comportamiento del gasto observado por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados a cargo de "LOS PROGRAMAS", modificar el "CONVENIO PRINCIPAL", con la finalidad de ajustar los montos de los recursos presupuestarios federales y/o insumos federales ministrados a "LA ENTIDAD", en términos de lo estipulado en el presente instrumento.

DECLARACIONES

I. "LAS PARTES" declaran que:

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

I.2. Se reconocen mutuamente el carácter y las facultades con las que comparecen a la celebración del presente instrumento.

I.3. Están de acuerdo en celebrar el presente Convenio Modificatorio, de conformidad con los términos y condiciones que se estipulan en el mismo, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA: OBJETO. - El presente instrumento, tiene por objeto modificar las cláusulas Primera, en lo que respecta a la Tabla de su párrafo tercero; Segunda, párrafos primero, segundo y sexto; así como los Anexos 2, 3, 4, 5 y el Apéndice del "CONVENIO PRINCIPAL", para quedar como sigue:

"PRIMERA. OBJETO. -...

...

...

NO.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	CLAVE DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO	MONTO MÁXIMO A CARGO DE "LA SECRETARÍA" (Pesos)		
			RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES	INSUMOS FEDERALES	TOTAL
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD					
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	P018, U008	6,288,530.50	94,777.80	6,383,308.30
Subtotal			6,288,530.50	94,777.80	6,383,308.30
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL					
1	Salud Mental y Adicciones	P018	186,281.23	0.00	186,281.23
	1 Salud Mental	P018	186,281.23	0.00	186,281.23
	2 Adicciones		0.00	0.00	0.00
Subtotal			186,281.23	0.00	186,281.23
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES					
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	P018	712,500.00	0.00	712,500.00
	1 Seguridad Vial	P018	287,500.00	0.00	287,500.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	P018	425,000.00	0.00	425,000.00
Subtotal			712,500.00	0.00	712,500.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA						
1	Emergencias en Salud		U009	1,709,614.00	0.00	1,709,614.00
	1	Emergencias	U009	927,969.50	0.00	927,969.50
	2	Monitoreo	U009	781,644.50	0.00	781,644.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		P018, U009	1,486,666.00	2,175,018.80	3,661,684.80
Subtotal				3,196,280.00	2,175,018.80	5,371,298.80
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA						
1	VIH y otras ITS		P016	2,088,760.00	1,813,660.69	3,902,420.69
2	Virus de Hepatitis C		P016	434,480.00	0.00	434,480.00
Subtotal				2,523,240.00	1,813,660.69	4,336,900.69
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA						
1	Salud Sexual y Reproductiva		P020	19,124,660.23	327,529.00	19,452,189.23
	1	SSR para Adolescentes	P020	3,159,878.00	15,879.24	3,175,757.24
	2	PF y Anticoncepción	P020	3,806,838.18	67,118.76	3,873,956.94
	3	Salud Materna	P020	5,464,950.75	242,440.00	5,707,390.75
	4	Salud Perinatal	P020	2,312,224.30	0.00	2,312,224.30
	5	Aborto Seguro	P020	2,184,474.00	490.00	2,184,964.00
	6	Violencia de Género	P020	2,196,295.00	1,601.00	2,197,896.00
2	Prevención y Control del Cáncer		P020	2,280,495.63	851.56	2,281,347.19
3	Igualdad de Género		P020	747,898.00	0.00	747,898.00
Subtotal				22,153,053.86	328,380.56	22,481,434.42
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES						
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		P018, U009	184,038.00	77,065.00	261,103.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		U009	398,207.50	2,960,491.56	3,358,699.06
	1	Paludismo	U009	108,030.00	0.00	108,030.00
	2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00
	3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00
	4	Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00	0.00
	5	Dengue	U009	290,177.50	2,960,491.56	3,250,669.06
	6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		P018	0.00	52,805.03	52,805.03
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		P018, U009	134,861.72	219,733.10	354,594.82
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)			0.00	0.00	0.00

6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	U009	107,683.07	0.00	107,683.07
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	U008	3,564,670.40	0.00	3,564,670.40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	U008	389,160.00	0.00	389,160.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	U009	191,355.00	0.00	191,355.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	U009	87,554.24	0.00	87,554.24
Subtotal			5,057,529.93	3,310,094.69	8,367,624.63
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA					
1	Vacunación Universal	E036	2,660,481.00	27,393,316.96	30,053,797.96
2	Atención a la Salud de la Adolescencia		0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia		0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años		0.00	0.00	0.00
Subtotal			2,660,481.00	27,393,316.96	30,053,797.96
Total de recursos federales a ministrar a "LA ENTIDAD"			42,777,896.52	35,115,249.50	77,893,146.03

...

...

..."

"SEGUNDA. - MINISTRACIÓN. - Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento, "LA SECRETARÍA", con cargo a su presupuesto, ministrará a "LA ENTIDAD", recursos federales con el carácter de subsidios, hasta por la cantidad de \$77,893,146.03 (SETENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL CIENTO CUARENTA Y SEIS PESOS 03/100 M.N.), para la realización de las intervenciones y el cumplimiento de las metas que contemplan "LOS PROGRAMAS".

Los recursos presupuestarios federales por un monto de \$42,777,896.52 (CUARENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 52/100 M.N.), se radicarán a la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARÍA". Los recursos presupuestarios a que se hace alusión, se ministrarán conforme al calendario establecido en el Anexo 3 del presente instrumento. Será requisito indispensable que "LA SECRETARÍA" cuente con el original del presente Convenio, debidamente suscrito y el registro de la cuenta bancaria en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

...

...

...

Los insumos federales que suministre "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD", por un monto total de \$35,115,249.50 (TREINTA Y CINCO MILLONES CIENTO QUINCE MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y NUEVE PESOS 50/100 M.N.), serán entregados directamente a la Secretaría de Salud y Servicios de Salud de Durango.

...

..."

ANEXO 2

CUARTO CONVENIO MODIFICATORIO AL CONVENIO ESPECÍFICO EN MATERIA DE MINISTRACIÓN DE SUBSIDIOS PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PÚBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN, EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE "LA SECRETARÍA", Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO POR CONDUCTO DE "LA ENTIDAD".

Identificación de fuentes de financiamiento de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	6,288,530.50	0.00	6,288,530.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,288,530.50
TOTALES		6,288,530.50	0.00	6,288,530.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,288,530.50

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Mental y Adicciones	0.00	186,281.23	186,281.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,281.23
	1 Salud Mental	0.00	186,281.23	186,281.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,281.23
	2 Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	186,281.23	186,281.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,281.23

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	712,500.00	0.00	712,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	712,500.00
	1 Seguridad Vial	287,500.00	0.00	287,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	287,500.00
	2 PA en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00
TOTALES		712,500.00	0.00	712,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	712,500.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Emergencias en Salud	1,709,614.00	0.00	1,709,614.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,709,614.00
	1 Emergencias	927,969.50	0.00	927,969.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	927,969.50
	2 Monitoreo	781,644.50	0.00	781,644.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	781,644.50
	2 Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,486,666.00	0.00	1,486,666.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,486,666.00
TOTALES		3,196,280.00	0.00	3,196,280.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,196,280.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	VIH y otras ITS	2,088,760.00	0.00	2,088,760.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,088,760.00
2	Virus de Hepatitis C	434,480.00	0.00	434,480.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	434,480.00
TOTALES		2,523,240.00	0.00	2,523,240.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,523,240.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUITAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Salud Sexual y Reproductiva	4,361,020.25	14,763,639.98	19,124,660.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	19,124,660.23
	1 SSR para Adolescentes	2,027,397.00	1,132,481.00	3,159,878.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,159,878.00
	2 PF Anticoncepción y	0.00	3,806,838.18	3,806,838.18	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,806,838.18
	3 Salud Materna	1,236,156.25	4,228,794.50	5,464,950.75	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,464,950.75
	4 Salud Perinatal	1,097,467.00	1,214,757.30	2,312,224.30	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,312,224.30
	5 Aborto Seguro	0.00	2,184,474.00	2,184,474.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,184,474.00
	6 Violencia de Género	0.00	2,196,295.00	2,196,295.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,196,295.00
2	Prevención y Control del Cáncer	0.00	2,280,495.63	2,280,495.63	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,280,495.63
3	Igualdad de Género	747,898.00	0.00	747,898.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	747,898.00
TOTALES		5,108,918.25	17,044,135.61	22,153,053.86	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	22,153,053.86

O00 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	184,038.00	0.00	184,038.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	184,038.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	398,207.50	0.00	398,207.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	398,207.50
	1 Paludismo	108,030.00	0.00	108,030.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	108,030.00
	2 Enfermedad de Chagas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	3 Leishmaniasis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	4 Intoxicación por Artrópodos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	5 Dengue	290,177.50	0.00	290,177.50	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	290,177.50
	6 Vigilancia Post Oncocercosis	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	134,861.72	0.00	134,861.72	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	134,861.72
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	0.00	107,683.07	107,683.07	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	107,683.07
7	Enfermedades Cardiometabólicas	101,070.40	3,463,600.00	3,564,670.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,564,670.40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	0.00	389,160.00	389,160.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	389,160.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	191,355.00	0.00	191,355.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	191,355.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	71,109.85	16,444.39	87,554.24	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	87,554.24
TOTALES		1,080,642.47	3,976,887.46	5,057,529.93	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,057,529.93

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
1	Vacunación Universal	0.00	2,660,481.00	2,660,481.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,660,481.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
TOTALES		0.00	2,660,481.00	2,660,481.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,660,481.00

GRAN TOTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	ORIGEN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS (PESOS)									TOTAL
		SPPS/INTERVENCIONES/RAMO 12			INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR						
		CASSCO	CAUSES	SUBTOTAL	ANEXO 4 RECURSOS PRESUPUESTALES	ANEXO 4 INSUMOS	SUBTOTAL	FIDEICOMISO INSABI INSUMOS	FIDEICOMISO INSABI PRUEBAS DE DIAGNÓSTICO	SUBTOTAL	
		18,910,111.22	23,867,785.30	42,777,896.52	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,777,896.52

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 3
Calendario de Ministraciones
(Pesos)

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	
	Marzo	1,057,470.00
	Julio	5,231,060.50
	Subtotal de ministraciones	6,288,530.50
	U008/OB010	5,998,783.50
	P018/CS010	289,747.00
	Subtotal de programas institucionales	6,288,530.50
	Total	6,288,530.50

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Mental y Adicciones	
	1.1 Salud Mental	
	Marzo	0.00
	Julio	186,281.23
	Subtotal de ministraciones	186,281.23
	P018/SSM30	186,281.23
	Subtotal de programas institucionales	186,281.23
	1.2 Adicciones	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total Programa	186,281.23
	Total	186,281.23

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	
	1.1 Seguridad Vial	
	Marzo	0.00
	Julio	287,500.00
	Subtotal de ministraciones	287,500.00
	P018/AC020	287,500.00
	Subtotal de programas institucionales	287,500.00
	1.2 PA en Grupos Vulnerables	
	Marzo	0.00
	Julio	425,000.00
	Subtotal de ministraciones	425,000.00
	P018/AC040	425,000.00
	Subtotal de programas institucionales	425,000.00
	Total Programa	712,500.00
	Total	712,500.00

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Emergencias en Salud	
	1.1 Emergencias	
	Marzo	189,393.00
	Julio	592,251.50
	Octubre	146,325.00
	Subtotal de ministraciones	927,969.50
	U009/EE030	927,969.50
	Subtotal de programas institucionales	927,969.50

1.2 Monitoreo		
Marzo		189,393.00
Julio		592,251.50
Subtotal de ministraciones		781,644.50
U009/EE030		781,644.50
Subtotal de programas institucionales		781,644.50
Total Programa		1,709,614.00
2		
Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		
Marzo		1,486,666.00
Subtotal de ministraciones		1,486,666.00
U009/EE040		1,486,666.00
Subtotal de programas institucionales		1,486,666.00
Total		3,196,280.00

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	VIH y otras ITS	
	Marzo	671,148.00
	Julio	1,417,612.00
	Subtotal de ministraciones	2,088,760.00
	P016/VH030	2,088,760.00
	Subtotal de programas institucionales	2,088,760.00
2		
	Virus de Hepatitis C	
	Marzo	130,344.00
	Julio	304,136.00
	Subtotal de ministraciones	434,480.00
	P016/VH030	434,480.00
	Subtotal de programas institucionales	434,480.00
	Total	2,523,240.00

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Salud Sexual y Reproductiva	
	1.1 SSR para Adolescentes	
	Marzo	2,514,492.00
	Julio	645,386.00
	Subtotal de ministraciones	3,159,878.00
	P020/SR010	3,159,878.00
	Subtotal de programas institucionales	3,159,878.00
	1.2 PF y Anticoncepción	
	Marzo	2,969,232.18
	Julio	837,606.00
	Subtotal de ministraciones	3,806,838.18
	P020/SR020	3,806,838.18
	Subtotal de programas institucionales	3,806,838.18
	1.3 Salud Materna	
	Marzo	3,486,965.75
	Julio	1,977,985.00
	Subtotal de ministraciones	5,464,950.75
	P020/AP010	5,464,950.75
	Subtotal de programas institucionales	5,464,950.75

1.4 Salud Perinatal		
Marzo		2,138,407.30
Julio		173,817.00
Subtotal de ministraciones		2,312,224.30
P020/AP010		2,312,224.30
Subtotal de programas institucionales		2,312,224.30
1.5 Aborto Seguro		
Marzo		851,947.00
Julio		1,332,527.00
Subtotal de ministraciones		2,184,474.00
P020/PG020		2,184,474.00
Subtotal de programas institucionales		2,184,474.00
1.6 Violencia de Género		
Marzo		1,421,003.00
Julio		775,292.00
Subtotal de ministraciones		2,196,295.00
P020/PG020		2,196,295.00
Subtotal de programas institucionales		2,196,295.00
Total Programa		19,124,660.23
2	Prevención y Control del Cáncer	
Marzo		1,725,534.63
Julio		554,961.00
Subtotal de ministraciones		2,280,495.63
P020/CC050		2,280,495.63
Subtotal de programas institucionales		2,280,495.63
3	Igualdad de Género	
Marzo		591,166.00
Julio		156,732.00
Subtotal de ministraciones		747,898.00
P020/MJ030		747,898.00
Subtotal de programas institucionales		747,898.00
Total		22,153,053.86

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	
Marzo		76,362.50
Julio		107,675.50
Subtotal de ministraciones		184,038.00
U009/EE070		184,038.00
Subtotal de programas institucionales		184,038.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos	
2.1 Paludismo		
Marzo		0.00
Julio		108,030.00
Subtotal de ministraciones		108,030.00
U009/EE020		108,030.00
Subtotal de programas institucionales		108,030.00

2.2 Enfermedad de Chagas		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
2.3 Leishmaniasis		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
2.4 Intoxicación por Artrópodos		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
2.5 Dengue		
Marzo		91,635.00
Julio		198,542.50
Subtotal de ministraciones		290,177.50
U009/EE020		290,177.50
Subtotal de programas institucionales		290,177.50
2.6 Vigilancia Post Oncocercosis		
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
Total Programa		398,207.50
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	
Marzo		0.00
Julio		134,861.72
Subtotal de ministraciones		134,861.72
U009/EE010		134,861.72
Subtotal de programas institucionales		134,861.72
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	
Marzo		0.00
Subtotal de ministraciones		0.00
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	
Marzo		0.00
Julio		107,683.07
Subtotal de ministraciones		107,683.07
U009/EE060		107,683.07
Subtotal de programas institucionales		107,683.07
7	Enfermedades Cardiometaabólicas	
Marzo		1,003,332.00
Julio		2,561,338.40
Subtotal de ministraciones		3,564,670.40
U008/OB010		3,564,670.40
Subtotal de programas institucionales		3,564,670.40

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	
	Marzo	116,748.00
	Julio	272,412.00
	Subtotal de ministraciones	389,160.00
	U008/OB010	389,160.00
	Subtotal de programas institucionales	389,160.00
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	
	Marzo	61,110.00
	Julio	130,245.00
	Subtotal de ministraciones	191,355.00
	U009/EE080	191,355.00
	Subtotal de programas institucionales	191,355.00
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	
	Marzo	0.00
	Julio	87,554.24
	Subtotal de ministraciones	87,554.24
	U009/EE010	87,554.24
	Subtotal de programas institucionales	87,554.24
	Total	5,057,529.93

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

NO.	PROGRAMA DE ACCIÓN ESPECÍFICO	
1	Vacunación Universal	
	Marzo	886,827.00
	Julio	1,773,654.00
	Subtotal de ministraciones	2,660,481.00
	E036/VA010	2,660,481.00
	Subtotal de programas institucionales	2,660,481.00
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	
	Marzo	0.00
	Subtotal de ministraciones	0.00
	Total	2,660,481.00
	Gran total	42,777,896.52

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE.

ANEXO 4

Programas-Indicadores-Metas de "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.1.1	Proceso	Número de redes estatales que han implementado un programa de trabajo en el año t	Número de Redes estatales de municipios por la salud en el año t	72	Mide las Redes Estatales de Municipios por la Salud que implementan (elaboración, ejecución, control) un programa de trabajo en materia de salud pública, se refiere al seguimiento que los miembros de las redes municipales activas dan a los avances del programa de trabajo anual de la red y generaran un informe trimestral de los avances. Se considera una red activa aquella que se ha instalado, que cuenta con su acta de instalación firmada. Los miembros de las redes una vez instaladas, elaboran un programa de trabajo anual que considera actividades que incidan en la respuesta a los problemas de salud locales priorizados.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	1.2.1	Proceso	número de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y ciudadanía	número total de políticas públicas en salud en las entidades federativas programadas	80	Porcentaje de políticas públicas saludables que inciden en los problemas de salud pública con la participación de otros sectores, gobiernos y la ciudadanía	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	2.1.1	Proceso	Número de municipios que implementaron un programa de trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública en el año t.	Número total de municipios en el año t.	28	Mide el porcentaje de municipios que están implementando un Programa de Trabajo con acciones intersectoriales y de salud pública para incidir en los principales problemas de salud a nivel local.	31
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.1.1	Resultado	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	Total de comunidades de 500 a 2500 habitantes certificadas como saludables y en caso de prioridad de salud pública en localidades urbanas	100	Mide la cobertura de comunidades que lograron certificación mediante el trabajo participativo de los integrantes de ésta (Personas, familias, instituciones, OSC) para mejorar su salud a través del control de los determinantes sociales de la salud.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.2.1	Proceso	Número de entornos certificados como saludables en los lugares donde intervenga el Programa	Total de entornos programados para certificar como saludables en los lugares donde intervenga el Programa	100	Mide los entornos certificados como saludables, que se requieren para cumplir con la certificación de comunidades y municipios ubicados en zonas prioritarias en las que se realicen acciones integradas de salud pública	100

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	3.3.1	Resultado	Número de ferias de promoción de la salud para población indígena con pertinencia cultural y lingüística realizadas	No aplica	35	Número de ferias de promoción de la salud para población indígena con pertinencia cultural y lingüística	2
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	4.1.1	Resultado	Número de escuelas que cumplen con los criterios de certificación como promotoras de la salud	Total de escuelas publicas certificadas de nivel basico programadas a nivel estatal*100	2	Porcentaje de escuelas publicas de nivel básico que cumplieron con los criterios de certificación para ser escuelas promotoras de la salud	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.1.1	Proceso	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	No aplica	25	Número de albergues para población migrante validados como promotores de la salud	1
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	7.2.1	Resultado	Número de ferias de promoción de salud para población migrante realizadas	No aplica	42	Número de ferias de promoción de salud para población migrante	2
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.1.1	Proceso	Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	Consultas otorgadas en los Servicios de Salud Estatales	72	Número de Consultas con Atención Integrada de Línea de Vida	70
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1	Proceso	Población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	Cartillas Nacionales de Salud entregadas a la población	80	Cobertura de población no derechohabiente que recibe Cartilla Nacional de Salud	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.3.1	Proceso	Número de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	Total de las consultas otorgadas a la población usuaria de los Servicios Estatales de Salud	68	Porcentaje de usuarios de los Servicios Estatales de Salud que presentan en la consulta otorgada la Cartilla Nacional de Salud	70
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.1.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes positivos de la salud del cuestionario PRE-INTERVENCIÓN	10	El indicador mide la variación de los determinantes positivos de la salud en la población pre y post intervención.	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.2.1	Proceso	Número estrategias educativas realizadas para la promoción de estilos de vida saludables	Total de estrategias educativas programadas	100	Mide el porcentaje de las estrategias educativas de promoción de la salud para el fomento de estilos de vida saludable dirigidas a la población,	100

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	9.3.1	Resultado	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico POST intervención – la sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	La sumatoria de los puntos de los determinantes ambientales positivos de la salud del diagnóstico PRE-INTERVENCIÓN	10	Mide la variación de los determinantes ambientales positivos en los entornos laborales intervenidos	10
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	11.1.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas nacionales de salud pública	Total de jurisdicciones sanitarias que realizan jornadas de salud pública	100	Porcentaje de Jornadas Nacionales de Salud Pública realizadas en las jurisdicciones sanitarias	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	12.3.1	Resultado	Número de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales	Total de campañas en temas de salud pública implementadas en medios digitales programadas * 100	90	Mide el número de entidades federativas que al menos realizaron una campaña em temas de salud pública en medios digitales, con incremento de al menos 3 indicadores KPI	3
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.1.1	Proceso	Personal de salud capacitado que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población	Personal de salud que opera y entrega de servicios de promoción de la salud a la población programado para recibir capacitación	80	Mide el porcentaje de personal que concluye capacitación	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.2.1	Proceso	Personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	Total de personas que intervienen en el Programa, capacitadas y que obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia	100	Mide la proporción de personas capacitadas, que intervienen en el programa y obtienen constancia, presentan carta descriptiva o lista de asistencia de temas relacionados con la salud pública y promoción de la salud.	100
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.3.1	Proceso	Número de autoridades municipales capacitadas en temas de salud pública en el año t	Número de municipios que han implementado un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en el año t	5	La razón es la relación entre el número de autoridades municipales (personal del municipio con toma decisión en los asuntos del ayuntamiento, tales como presidente municipal, síndicos, regidores, directores o responsables de áreas del ayuntamiento), que ha recibido capacitación en temas de salud pública, con respecto a los municipios que están implementado de un programa de trabajo municipal de promoción de la salud en la solución de problemas de salud local.	5
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	18.4.1	Resultado	Promotores de Salud Hablantes de Lengua Indígena capacitados con Programa Individual de Trabajo Elaborado	No aplica	55	Promotores de salud hablantes de lengua indígena con programas de trabajo implementados en comunidades indígenas	3

1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	20.1.1	Proceso	Numero de servicios estatales de salud que tienen un 80% de cumplimiento en sus procesos, indicadores y metas programadas de políticas de salud pública y promoción de la salud.	Total de Servicios Estatales de Salud	80	Mide el cumplimiento de los procesos, indicadores y metas del programa	80
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	21.1.1	Resultado	Número de estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con impacto positivo en los estilos de vida saludables de la población destinataria	Total de estrategias de mercadotecnia en salud implementadas en el año * 100	20	Mide las estrategias de mercadotecnia en salud evaluadas con influencia positiva en los comportamientos y estilos de vida saludables de la población destinataria	1

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Mental y Adicciones							
1	Salud Mental	2.2.1	Resultado	Número de personal capacitado	No aplica	20,300	Muestra el total de profesionales médicos y paramédicos de unidades de primer nivel de atención capacitados en la guía mhGAP 2021	100
1	Salud Mental	2.3.1	Proceso	Artículos científicos publicados en revistas de impacto alto (grupos III a VII) en el periodo 2022	No aplica	8	Artículos científicos publicados en revistas de impacto alto (grupos III a VII) en el periodo 2022	1
1	Salud Mental	3.1.1	Resultado	Material informativo	No aplica	288,713	Número de material informativo (impreso y digital) difundido a sobre promoción de salud mental e identificación de signos y síntomas de las condiciones de salud mental, adicciones y signos de alerta de conducta suicida.	10,000

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial							
1	Seguridad Vial	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	32	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas en los perfiles epidemiológicos y muestras seleccionadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones en materia de seguridad vial.	1

1	Seguridad Vial	3.1.1	Proceso	Número de municipios prioritarios que aplican controles de alcoholimetría.	Total de Municipios Prioritarios (197)	80	La aplicación de puntos de control de alcoholimetría se refiere a la instalación de operativos en donde realicen pruebas diagnósticas de alcohol en aire expirado a conductores de vehículos motorizados mediante el uso de equipos de alcoholimetría.	4
1	Seguridad Vial	4.3.1	Proceso	Población civil con habilidades en primera respuesta.	No aplica	25,000	Población civil con habilidades en Primera Respuesta.	1,000
2	PA en Grupos Vulnerables	1.1.1	Resultado	Total de mediciones de factores de riesgo realizadas.	No aplica	30	Las entidades federativas realizarán el levantamiento de datos correspondiente a la identificación de factores de riesgo en el ámbito de ocurrencia seleccionado de acuerdo con sus necesidades identificadas, con la finalidad de establecer acciones de prevención de lesiones accidentales.	1
2	PA en Grupos Vulnerables	3.1.1	Resultado	Número de acciones de sensibilización sobre prevención de lesiones accidentales realizadas.	No aplica	96	Las entidades federativas realizarán acciones de sensibilización de acuerdo al grupo de edad de pertenencia, con la finalidad de que puedan identificar los principales factores de riesgo para la ocurrencia de lesiones accidentales.	3
2	PA en Grupos Vulnerables	3.2.1	Resultado	Número de entidades federativas que realizan acciones de prevención de lesiones accidentales, a través de la difusión de material educativo y de promoción de la salud.	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden material educativo y de promoción de la salud, para la prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1
2	PA en Grupos Vulnerables	3.3.1	Resultado	Número de entidades federativas que difundieron a través de diferentes medios de comunicación, campañas de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	No aplica	32	Mide el número de entidades federativas que difunden, a través de diferentes medios de comunicación, acciones de prevención de lesiones accidentales (ahogamientos, asfixias, caídas, envenenamientos e intoxicaciones y quemaduras).	1

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Emergencias en Salud							
1	Emergencias	1.1.1	Proceso	Número de UIES estatales operando en el año bajo la normatividad establecida.	Número de UIES programadas por año	90	UIES en operación bajo la normatividad establecida.	90

	1	Emergencias	2.1.1	Proceso	Número de Servicios estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	Número de servicios Estatales de Sanidad Internacional programados para operar en el año.	90	Servicios Estatales de Sanidad Internacional en operación bajo la normatividad establecida.	90
	1	Emergencias	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	Supervisiones Programadas	100	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias de mayor riesgo y niveles locales.	100
	1	Emergencias	3.1.2	Resultado	Número de de Entidades con Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al final del periodo	Número de de Entidades programadas para tener Informe del Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias al inicio del periodo	100	Entidades con Informe completo de Diagnóstico de Brechas, Capacidades y Ruta Crítica para la consolidación de los Centros Estatales de Emergencias.	1
	1	Emergencias	3.1.3	Resultado	Número de Cursos en Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas programados al inicio del periodo	No aplica	1	Complementar las necesidades para llevar a cabo la capacitación sobre temas de Preparación y Respuesta Médica a Emergencias Nucleares y Radiológicas.	1
	2	Monitoreo	1.1.1	Proceso	Número de sistemas de Vigilancia Epidemiológica evaluados	26 Sistemas de Vigilancia epidemiológica Vigentes.	80	Evaluación de los Sistemas que integran el SINAVE durante el ejercicio 2022	80
	2	Monitoreo	1.1.2	Proceso	Número de Reportes de Información Epidemiológica mensual publicados.	Número de reportes de información epidemiológicos programados para su publicación	100	Información Epidemiológica Actualizada y Publicada periódicamente	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		1.1.1	Proceso	Calificación obtenida en la supervisión de la RNLSP	Calificación máxima esperada en la supervisión de la RNLSP	100	Mide el grado de cumplimiento a los Criterios de Operación y Lineamientos de Vigilancia Epidemiológica por Laboratorio del Marco Analítico declarado por los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP) que conforman la Red Nacional de Laboratorio de Salud Pública	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio		1.1.2	Proceso	Índice de desempeño alcanzado por el LESP	Índice de desempeño máximo esperado por el LESP	100	Identificar áreas de oportunidad en la operación de los Laboratorios Estatales de Salud Pública para tomar acciones que conlleven, a la mejora a través de los indicadores de concordancia, cumplimiento, desempeño técnico y competencia técnica. El reto es mantener o incrementar el índice de desempeño nacional año con año.	100

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	2.1.1	Resultado	Número de LESP que cubre el 90% del MAB en el año	Número de LESP de la RNLSP	100	Mide el porcentaje de cobertura de los Laboratorios Estatales de Salud Pública (LESP) que cubre el 90% del Marco Analítico Básico (MAB) de la RNLSP (31 LESP) en apoyo a la Vigilancia Epidemiológica, para contar con un blindaje epidemiológico contra las principales enfermedades de importancia en salud pública.	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	2.1.2	Proceso	Número de muestras procesadas del Marco Analítico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico	100	mide el porcentaje de la cobertura del diagnóstico y de referencia que realiza el InDRE a la RNLSP por no contar con la metodología diagnóstica, infraestructura o los recursos necesarios para brindar este servicio en el nivel estatal, para garantizar el blindaje epidemiológico en el país, contra las principales enfermedades de importancia en salud pública, así como la cobertura del servicio de los diagnósticos que realizan los LESP.	100
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	2.1.3	Proceso	Número de muestras procesadas en tiempo del Marco Analítico	Número de muestras aceptadas del Marco Analítico	100	Medir el porcentaje de los resultados obtenidos en el servicio de diagnóstico, en tiempo y forma, con base en los estándares de servicio establecidos en el InDRE y la RNLSP que contribuyen directamente con la oportuna toma de decisiones.	100

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	VIH y otras ITS	1.2.1	Proceso	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP implementada.	Número de servicios especializados en VIH e ITS con la estrategia de PrEP programada.	100	Es el porcentaje de servicios especializados en VIH e ITS (Capasits y SAIHs) con implementación de la PrEP, con respecto a los servicios especializados programados.	100
1	VIH y otras ITS	1.8.1	Proceso	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS, que aprobaron los cursos en VIH seleccionados.	Número de trabajadores de salud de los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal de salud que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia. Lenguaje incluyente libre de estigma y discriminación para prestadores de servicios de salud.	100
1	VIH y otras ITS	1.9.1	Proceso	Condomes entregados a personas viviendo con VIH en los CAPASITS y SAIHS en la Secretaría de Salud	Personas de 15 a 60 años en tratamiento antirretroviral en la Secretaría de Salud	112	Mide el número de condones entregados a las personas viviendo VIH que acuden a los Servicios Especializados de Atención Integral (SAIH y Capasits) de la Secretaría de Salud, durante un año.	112

1	VIH y otras ITS	5.1.1	Proceso	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) cuyo primer recuento de linfocitos CD4 es menor a 200 células/µl, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (sin tratamiento antirretroviral previamente) que tuvieron su primer recuento de linfocitos CD4 en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100	Es la proporción de personas viviendo con VIH que se diagnostican e incorporan por primera vez a atención (no tratadas anteriormente) con un recuento de linfocitos CD4 menor a 200 células/µl, con respecto al total de las personas viviendo con VIH diagnosticadas e incorporadas a atención en el periodo, en la Secretaría de Salud.	100
1	VIH y otras ITS	8.2.1	Resultado	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral con carga viral suprimida (<1,000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	Personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento antirretroviral en el último año, en la Secretaría de Salud.	95	Mide el impacto del tratamiento antirretroviral en las personas viviendo con VIH con 6 meses o más en tratamiento con carga viral suprimida (<1000 copias/ml) en el último año, en la Secretaría de Salud.	95
1	VIH y otras ITS	8.10.1	Proceso	Personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento en la Secretaría de Salud.	Personas con diagnóstico de TB activa y VIH en la Secretaría de Salud.	90	Es el porcentaje de personas en TAR con diagnóstico de TB activa en tratamiento para ésta en la Secretaría de Salud, respecto del total del personas con diagnóstico de TB activa y VIH en TAR en la Secretaría de Salud, en el periodo.	90
1	VIH y otras ITS	11.6.1	Proceso	Detecciones de sífilis en personas en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	Personas de 15 a 60 años que se encuentran en tratamiento antirretroviral en el año, en la Secretaría de Salud.	1	Mide el número de detecciones de sífilis realizadas por persona en tratamiento antirretroviral de 15 a 60 años al año, en la Secretaría de Salud.	1
1	VIH y otras ITS	12.3.1	Proceso	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	Mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral.	90	Se refiere a la proporción de mujeres embarazadas viviendo con VIH, bajo tratamiento antirretroviral, con carga viral indetectable (<50 copias/ml), en la Secretaría de Salud.	90
2	Virus de Hepatitis C	5.2.1	Proceso	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron el curso en VHC seleccionado.	Número de trabajadores de salud del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS.	100	Se refiere a la proporción de personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS que aprobaron los cursos seleccionados*, con respecto al personal del programa de hepatitis C que trabaja en los Servicios Especializados en VIH e ITS. *Curso vinculado al programa de Hepatitis C Reducción de Daños y Riesgos asociados a VIH, VHC y consumo de sustancia.	100
2	Virus de Hepatitis C	8.6.1	Proceso	Personas diagnosticadas con VHC* que están en tratamiento antiviral en la Secretaría de Salud. *carga viral de VHC positiva	Personas diagnosticadas con VHC* no derechohabientes. *carga viral de VHC positiva	90	Se refiere al proporción de personas que reciben tratamiento antiviral, respecto de las personas que han sido diagnosticadas con VHC en el periodo, en la Secretaría de Salud.	90

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Salud Sexual y Reproductiva							
1	SSR para Adolescentes	1.1.1	Proceso	Total de campañas y estrategias de IEC realizadas para la adecuada difusión de los derechos sexuales y reproductivos.	No aplica	96	Se refiere a las campañas lanzadas con el objetivo de difundir y promover el ejercicio de los derechos sexuales y reproductivos de las personas adolescentes	3
1	SSR para Adolescentes	1.2.1	Estructura	Total de docentes formados como capacitadores en temas de salud sexual y reproductiva	No aplica	2,875	Corresponde al número de docentes que han sido formados como replicadores de temas de salud sexual y reproductiva para adolescentes.	98
1	SSR para Adolescentes	1.3.1	Proceso	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos x100	Total de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios registrados	80	Corresponde al porcentaje de Promotores y brigadistas juveniles voluntarios activos, respecto del total de promotores registrados al periodo de evaluación.	80
1	SSR para Adolescentes	2.1.1	Proceso	Total de supervisiones realizadas en Jurisdicciones Sanitarias y unidades de salud	No aplica	294	Se refiere a las visitas de supervisión realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	8
1	SSR para Adolescentes	2.2.1	Estructura	Total de personas capacitadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente.	No aplica	2,744	Número de personas que laboran en centros de salud de primer nivel de atención, capacitadas y sensibilizadas para proporcionar atención en salud sexual y reproductiva para población adolescente	60
1	SSR para Adolescentes	2.3.1	Proceso	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos una unidad de primer nivel con atención amigable para adolescentes	Total de Jurisdicciones Sanitarias en el estado	100	Número de Jurisdicciones Sanitarias con al menos una unidad de primer nivel que proporciona atención amigable para adolescentes	100
1	SSR para Adolescentes	2.4.1	Proceso	Total de consultas de primera vez, otorgadas a adolescentes en servicios amigables	Número de servicios amigables en operación	26	Corresponde al número de atenciones de primera vez que se proporcionan a población adolescente por mes en los Servicios Amigables	16
1	SSR para Adolescentes	2.5.1	Estructura	Total de servicios amigables nuevos durante el periodo	No aplica	143	Número de servicios amigables incorporados a la red de atención durante el año en los Servicios Estatales de Salud	5
1	SSR para Adolescentes	2.5.2	Estructura	Número de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable de salud sexual y reproductiva para adolescente x 100	Total Municipios en el estado	73	Porcentaje de municipios que cuentan con al menos un servicio amigable para la atención de la salud sexual y reproductiva de la población adolescente	46

1	SSR para Adolescentes	2.5.3	Proceso	Numero de servicios amigables itinerantes que proporcionan atención en SSRA	No aplica	32	Número de servicios amigables itinerantes otorgando el paquete básico de SSRA en localidades seleccionadas	1
1	SSR para Adolescentes	2.5.4	Proceso	Número de Municipios visitados durante el año con el servicio amigable itinerante (Edusex)	Total Municipios registrados	49	Se refiere al número de municipios que fueron visitados mediante el Servicio Amigable Itinerante (Edusex) al menos una vez durante el año	46
1	SSR para Adolescentes	3.1.1	Resultado	Total de mujeres adolescentes menores de 20 años que son usuarias activas de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud	Total de mujeres adolescentes menores de 15 a 19 años de edad con vida sexual activa, responsabilidad de la Secretaría de Salud	66	Porcentaje de mujeres adolescentes con vida sexual activa, que son usuarias activas de métodos anticonceptivos, y pertenecen a la población responsabilidad de la Secretaría de Salud	38
1	SSR para Adolescentes	3.2.1	Resultado	Mujeres adolescentes que aceptan un método anticonceptivo de larga duración, otorgado durante el post evento obstétrico x 100	Mujeres adolescentes a la que se les atendió un evento obstétrico	80	Porcentaje de mujeres adolescentes de 15 a 19 años que posterior a algún evento obstétrico, aceptan un método anticonceptivo de larga duración, excepto condón.	71
1	SSR para Adolescentes	3.3.1	Proceso	Total de servicios amigables que favorecen el acceso a servicios de aborto seguro para adolescentes	No aplica	32	Se refiere al número de servicios amigables para adolescentes que cuentan con personal de salud proporcionando atención en aborto seguro con medicamentos	1
2	PF y Anticoncepción	1.1.1	Proceso	Número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la institución (consultas de primera vez), incluye usuarias de condón masculino y femenino	No aplica	645,341	Corresponde al número de nuevas aceptantes de métodos anticonceptivos en la Secretaría de Salud, registradas en consulta externa durante el año (no incluye oclusiones tubéricas bilaterales ni vasectomías)	9,389
2	PF y Anticoncepción	1.2.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de habla indígena (que utilizan un método anticonceptivo) responsabilidad de la secretaria de salud	No aplica	283,299	Corresponde al número de mujeres en edad fértil de habla indígena que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaria de Salud	1,287
2	PF y Anticoncepción	2.1.1	Resultado	Número de mujeres usuarias activas de métodos anticonceptivos aplicados o proporcionados en la Secretaría de Salud	No aplica	4,618,331	Corresponde al total de mujeres en edad fértil que utilizan un método anticonceptivo proporcionado o aplicado en la Secretaria de Salud	24,369
2	PF y Anticoncepción	2.1.2	Estructura	Número de servicios activos de telemedicina	No aplica	32	Corresponde al servicio de atención a distancia que se encuentre operando en los servicios estatales de salud	1

2	PF y Anticoncepción	2.2.1	Proceso	Número de personas capacitadas durante el año en temas de Planificación Familiar.	No aplica	6,507	Se refiere al número de personal capacitado respecto al número de personas a capacitar en el año (meta)	165
2	PF y Anticoncepción	2.3.1	Proceso	Número de visitas de supervisión realizadas a las jurisdicciones sanitarias y unidades médicas	No aplica	541	Visitas de supervisión de la situación de abasto de anticonceptivos realizadas a jurisdicciones sanitarias y unidades médicas durante el año	5
2	PF y Anticoncepción	2.4.1	Proceso	Cobertura de aceptantes de un método anticonceptivo (DIU, OTB, IMPLANTES y Hormonales) durante el post-evento obstétrico y el puerperio	No aplica	75	Cobertura de mujeres atendidas por algún evento obstétrico durante el año (parto, aborto o cesárea) que adoptan un método anticonceptivo durante los 42 días posteriores a la atención del evento.	59
2	PF y Anticoncepción	2.5.1	Resultado	(Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año en curso.) * 100	Número de usuarias activas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) al final del año anterior más número de usuarias nuevas de ARAP (DIU, SIU, Implante subdérmico) durante el año en curso.	80	Muestra el porcentaje de mujeres que iniciaron el año con un ARAP ó adoptaron un ARAP durante el año y se mantienen activas al final del año	90
2	PF y Anticoncepción	2.6.1	Estructura	Número de unidades médicas con servicios de planificación familiar instalados para la atención de mujeres con alto riesgo obstétrico (incluye centros de salud y hospitales).	No aplica	117	Corresponde al número de centros de salud y hospitales con alta demanda de atención de enfermedades concomitantes (diabetes mellitus, hipertensión arterial, cáncer, sobrepeso, etc.) que cuentan con al menos un consultorio habilitado para la prestación de servicios de planificación familiar y anticoncepción para mujeres con alto riesgo obstétrico.	4
2	PF y Anticoncepción	2.7.1	Resultado	Vasectomías realizadas	No aplica	42,208	Número de vasectomías realizadas a hombres con paridad satisfecha, responsabilidad de la Secretaría de Salud	1,287
2	PF y Anticoncepción	2.8.1	Estructura	Número de jurisdicciones sanitarias con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí en operación	No aplica	217	Corresponde al número de jurisdicciones sanitarias que cuentan con al menos un servicio de vasectomía sin bisturí con personal acreditado para realizar este procedimiento quirúrgico	4
2	PF y Anticoncepción	2.8.2	Estructura	Número de servicios nuevos implementados	No aplica	34	Incrementar los servicios de vasectomía sin bisturí en jurisdicciones que carecen del servicio	1
3	Salud Materna	1.1.1	Proceso	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	No aplica	120,001	Número de pláticas de educación para la salud, durante el embarazo y el puerperio.	1,651

3	Salud Materna	1.2.1	Resultado	Total de atenciones otorgadas por brigadistas	No aplica	653,400	Promedio de atenciones otorgadas por personal brigadista	7,200
3	Salud Materna	1.3.1	Proceso	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	No aplica	32	Número de campañas de promoción de atención a la salud materna.	1
3	Salud Materna	2.1.1	Resultado	Número de mujeres que tuvieron consulta de atención pregestacional	Número de mujeres con consulta prenatal, por 100	100	Proporción de mujeres con atención pregestacional.	100
3	Salud Materna	2.2.1	Resultado	Número de consultas de atención prenatal de primera vez en el primer trimestre	Total de consultas de atención prenatal de primera vez en cualquier trimestre de gestación.	60	Proporción de consultas de atención prenatal de primera vez otorgadas durante el primer trimestre	60
3	Salud Materna	2.3.1	Resultado	Número de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH/Sífilis	Total de mujeres embarazadas en control prenatal	90	Porcentaje de mujeres embarazadas a las que se les realiza la prueba para la detección de VIH/Sífilis que se atienden en las unidades médicas	90
3	Salud Materna	2.4.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia estatal y su difusión en cada unidad médica hospitalaria	No aplica	32	Estrategia de disminución de cesárea, basada en el análisis de la cesárea con los criterios de Robson establecida	1
3	Salud Materna	2.5.1	Resultado	Total de defunciones de mujeres por causas maternas en un año determinado	Total de recién nacidos vivos registrados en los certificados de nacimiento para el mismo periodo por 100,000.	800	Mide indirectamente la efectividad de las acciones de prevención y atención oportuna de complicaciones en mujeres embarazadas, parturientas y puérperas de acuerdo con la normatividad aplicable	25
3	Salud Materna	2.6.1	Proceso	Total de mujeres puérperas que reciben un método anticonceptivo de larga duración y alta efectividad	Total de mujeres con evento obstétrico	80	Mujeres en el puerperio que aceptan y reciben anticoncepción post evento obstétrico de larga duración y alta efectividad	80
3	Salud Materna	2.7.1	Proceso	Número de mujeres que tuvieron un evento obstétrico y recibieron por lo menos una consulta de atención en el puerperio	Total de mujeres que tuvieron un evento obstétrico	90	Proporción de mujeres postevento obstétrico que reciben consulta en el puerperio	90
3	Salud Materna	2.8.1	Proceso	Número de entidades federativas que tienen implementada la estrategia	Total de entidades federativas, por 100	100	Proporción de entidades federativas con estrategia de abordaje de la pérdida gestacional y depresión posparto.	100
3	Salud Materna	2.9.1	Proceso	Número de personas recién nacidas por parto con apego inmediato al seno materno	Número de personas recién nacidas por parto x 100	90	Porcentaje de personas recién nacidas por parto, con apego inmediato al seno materno	90

3	Salud Materna	3.1.1	Proceso	Número de entidades federativas que implementaron el proyecto prioritario.	No aplica	32	Implementación del proyecto prioritario de atención integral del proceso reproductivo, en al menos una unidad de atención obstétrica	1
3	Salud Materna	3.2.1	Proceso	Total de Comités Estatales de Referencia y Contrarreferencia obstétrica instalados	No aplica	32	Número de Comités Estatales de Referencia y Contra referencia obstétrica instalados	1
3	Salud Materna	3.3.1	Resultado	Mujeres embarazadas con prueba reactiva referidas	Mujeres embarazadas con prueba reactiva	100	Proporción de mujeres embarazadas reactivas referidas para atención	100
3	Salud Materna	3.4.1	Proceso	Número de entidades federativas con estrategia elaborada	No aplica	32	Número de entidades federativas con estrategia para la atención de mujeres embarazadas migrantes o en contexto de desastre, elaborada y difundida	1
3	Salud Materna	3.5.1	Proceso	Total de casos analizados en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	No aplica	384	Número de casos sesionados a nivel estatal en el seno del Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	12
3	Salud Materna	3.6.1	Resultado	Número casos de mortalidad materna analizados	Número de casos de mortalidad materna registrados	100	Proporción de casos de mortalidad materna analizados en el Comité de Prevención Estudio y Seguimiento de la Morbilidad y Mortalidad Materna y Perinatal	100
4	Salud Perinatal	1.1.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	5	Personas recién nacidas sin derechohabencia con peso menor a los 2500 gr, en el periodo	5
4	Salud Perinatal	1.2.1	Resultado	Número de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa que reportan productividad mensual	Número total de BLH y/o Lactarios en la Entidad Federativa	85	Proporción de mujeres donadoras del total de mujeres atendidas en bancos de leche humana	85
4	Salud Perinatal	1.3.1	Proceso	Número de reportes realizados de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	Número de reportes a realizar de campañas de promoción de la lactancia materna (SMLM, Día donación, semanas de salud pública).	100	Porcentaje de reportes emitido para la Actividades de promoción de la lactancia materna	100
4	Salud Perinatal	2.1.1	Proceso	Personal capacitado en Reanimación neonatal en el periodo	No aplica	3,600	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en Reanimación neonatal	100
4	Salud Perinatal	2.2.1	Proceso	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica con Nominación a la Iniciativa Hospital Amigo del Niño y de la Niña	Unidades hospitalarias de la SSA con atención obstétrica	32	Porcentaje de hospitales en las entidades federativas nominados en IHANN	1

4	Salud Perinatal	2.3.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con tamiz auditivo en el periodo	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	80	Cobertura de tamiz auditivo	80
4	Salud Perinatal	2.4.1	Resultado	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia con tamiz metabólico	Número de personas recién nacidas sin derechohabencia en el periodo	90	Cobertura de tamiz metabólico	90
4	Salud Perinatal	2.5.1	Resultado	Personal de salud capacitado que participa en el BLH y/o lactarios	Personal de salud que participa en el BLH y/o lactarios	80	Porcentaje de personal capacitado en BLH y/o Lactarios	80
4	Salud Perinatal	3.1.1	Proceso	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud con nominación como Unidades Amigas del Niño y de la Niña	Centros de Salud en los Servicios Estatales de Salud	32	Porcentaje de centros de salud de la SSA Nominados como unidades amigas del Niño y de la Niña	1
4	Salud Perinatal	3.2.1	Proceso	Personal de salud capacitado que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	Personal de salud que participa en el proceso de toma de tamiz metabólico	80	Porcentaje de personal capacitado en el proceso de tamiz metabólico	80
4	Salud Perinatal	3.3.1	Proceso	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado	90	Porcentaje de Comités de mortalidad materna y perinatal instalados en el estado, que realizan análisis de la morbilidad y mortalidad materna y perinatal	90
4	Salud Perinatal	3.4.1	Proceso	Número de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	Número de profesionales de la salud que participan en el análisis de la mortalidad perinatal	90	Porcentaje de profesionales de la salud capacitados en el manejo de CPESMMMP que participan en el análisis de la morbilidad y mortalidad perinatal	90
5	Aborto Seguro	1.1.1	Proceso	Materiales de comunicación difundidos con la población y el personal de salud	No aplica	32	Materiales de comunicación difundidos entre la población y el personal de salud, a partir de la elaboración y diseño estrategias de comunicación para informar sobre el derecho al acceso y atención del aborto seguro.	1
5	Aborto Seguro	1.1.2	Proceso	Número de líneas telefónicas contratadas	No aplica	32	Número de líneas telefónicas habilitadas para otorgar atención y referencia a la población y personal de salud acerca de los Servicios de Aborto Seguro	1
5	Aborto Seguro	2.1.1	Proceso	Número de personal médico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro	No aplica	96	Es el personal medico operativo capacitado para brindar los servicios de aborto seguro.	4
5	Aborto Seguro	2.2.1	Proceso	Número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	No aplica	64	Es el número de personal médico que se incorpora para garantizar los procedimientos de aborto seguro.	5

5	Aborto Seguro	2.3.1	Proceso	Número de espacios equipados y en operación dentro de las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	No aplica	32	Son los espacios que se equiparon en las unidades de salud para otorgar los servicios de aborto seguro.	1
5	Aborto Seguro	3.2.1	Proceso	Número de supervisiones realizadas en las unidades de salud para verificar la implementación de los mecanismos de rutas de atención y referencia a los servicios de aborto seguro.	No aplica	256	Son las acciones de monitoreo y seguimiento a las unidades de salud para verificar la implementación de las rutas de atención y referencia para favorecer el acceso a los servicios de aborto seguro.	8
6	Violencia de Género	1.1.1	Proceso	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	No aplica	128	Número de materiales de comunicación de promoción de una vida libre de violencia difundidos entre la población y el personal de salud	4
6	Violencia de Género	1.3.1	Proceso	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	No aplica	192	Número de talleres de prevención de la violencia dirigidos a Promotores juveniles	6
6	Violencia de Género	1.3.2	Proceso	Grupos formados para prevención de la violencia en población adolescente	No aplica	512	Mide el número de grupos formados para prevenir la violencia de género, así como los grupos formados para prevención de la violencia en el noviazgo, dirigidos a la población adolescente	16
6	Violencia de Género	2.1.1	Resultado	Porcentaje de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa, estimadas para su atención en los servicios especializados	23	Número de mujeres de 15 años y más unidas en situación de violencia familiar y de género severa atendidas en servicios especializados respecto del número de mujeres programadas para su atención.	24
6	Violencia de Género	2.1.2	Proceso	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en en los servicios esenciales y especializados de salud	No aplica	128	Número de supervisiones PRESENCIALES a la operación de la NOM-046-SSA2-2005 en en los servicios esenciales y especializados de salud	4
6	Violencia de Género	2.2.1	Proceso	Número de herramientas de detección de la violencia que resultaron positivas.	Número de herramientas de detección aplicadas	26	Número de herramientas de detección de la violencia familiar y de género que resultaron positivas respecto de las programadas para su aplicación en mujeres de 15 años y más unidas.	28

6	Violencia de Género	2.4.1	Proceso	Número de talleres brindados sobre IVE	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Interrupción Voluntaria del Embarazo	1
6	Violencia de Género	2.4.2	Proceso	Número de personas capacitadas en NOM-046 VIRTUAL	No aplica	25,600	Número de personas capacitadas en NOM-046 VIRTUAL	800
6	Violencia de Género	2.4.4	Resultado	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	No aplica	32	Número de talleres brindados sobre Atención inmediata a víctimas de violación sexual dirigido a personal de enfermería	1
6	Violencia de Género	2.5.1	Proceso	Número de diagnósticos realizados	No aplica	10	Número de diagnósticos Intercultural elaborados en comunidades con población indígena	1
6	Violencia de Género	3.2.1	Proceso	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	No aplica	512	Número de grupos formados para reeducación de víctimas de violencia de pareja	32
6	Violencia de Género	3.2.2	Proceso	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja.	No aplica	512	Número de grupos formados para la reeducación de agresores de violencia de pareja	24
6	Violencia de Género	3.4.1	Proceso	Número de talleres de Buen Trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	No aplica	192	Número de talleres de buen trato y medidas para evitar la violencia obstétrica	6
6	Violencia de Género	3.4.2	Resultado	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	No aplica	32	Número de Hospitales con la Estrategia de Prevención y Atención para la Eliminación de la Violencia Obstétrica y Promoción del Buen Trato implementada	1
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.3	Resultado	Mujeres tamizadas con prueba de VPH de 35 a 64 años en 5 años	Mujeres de 35 a 64 años responsabilidad de la Ssa	23	Cobertura de tamizaje con prueba de VPH	19
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.4	Resultado	Número de mujeres de 18 años y más, tamizadas en los CAPASITS	Total de mujeres mayores de 18 años registradas en los CAPASITS	70	Cobertura de tamizaje para cáncer de cuello uterino mujeres viviendo con VIH	70
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.5	Resultado	Mujeres de 25 a 39 años de edad con exploración clínica de mamas en el periodo a evaluar	Mujeres de 25 a 39 años responsabilidad de la Ssa.	29	Cobertura de tamizaje con exploración clínica de mamas	29
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.6	Resultado	Mujeres tamizadas con mastografía de 40 a 69 años en dos años.	Mujeres de 40 a 69 años responsabilidad de la Ssa.	12	Cobertura de tamizaje con mastografía	25

2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.7	Resultado	Mujeres tamizadas con citología cervical de 25 a 34 años en 3 años	Mujeres de 25 a 34 años responsabilidad de la Ssa	11	Cobertura de tamizaje con citología cervical	10
2	Prevención y Control del Cáncer	2.1.8	Resultado	Mujeres a las que se les realizó citología y/o prueba de VPH y que viven en zona rural	Mujeres de 25 a 64 años en 3 y 5 años (citología y prueba de VPH respectivamente) responsabilidad de la Ssa que viven en zona rural	63	Cobertura de tamizaje con citología cervical y PVPH en zona rural	70
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.1	Proceso	Mujeres con citología anormal y PVPH positiva con evaluación colposcópica	Total de mujeres con citología anormal y PVPH positiva	80	Porcentaje de casos con evaluación colposcópica	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.2	Resultado	Casos tratados en clínicas de colposcopia	Total de casos con LIEAG	80	Porcentaje de tratamientos otorgados en casos de LIEAG	80
2	Prevención y Control del Cáncer	2.3.3	Resultado	Mujeres con resultado BIRADS 4 y 5 que cuentan con evaluación diagnóstica	Total de mujeres con resultado BIRADS 4 y 5	90	Proporción de mujeres con BIRADS 4 y 5 evaluadas con evaluación diagnóstica	90
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.1	Resultado	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o cuello uterino con atención en centro oncológico	Mujeres con diagnóstico confirmado de cáncer de mama o de cuello uterino	85	Proporción de mujeres con cáncer que recibieron atención en centro oncológico	85
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.3	Proceso	Informe realizado en seguimiento a mujeres viviendo con cáncer de mama y de cuello uterino, 2022, en tratamiento en centro oncológico	Informe programado	100	Informe que contempla el seguimiento a mujeres con cáncer de mama y cuello uterino en centro oncológico	100
2	Prevención y Control del Cáncer	3.1.4	Resultado	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama que cuentan con al menos una sesión de primera vez con acompañamiento emocional	Mujeres con biopsia para confirmación de cáncer de mama	80	Proporción de mujeres que recibieron acompañamiento emocional al momento de la confirmación diagnóstica	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.2.4	Estructura	No. de "sistemas de imagen" funcionales, con póliza de mantenimiento y control de calidad vigente	Total de "sistemas de imagen"	80	Proporción de sistemas de imagen funcionales con pólizas de mantenimiento vigentes	80
2	Prevención y Control del Cáncer	4.3.2	Proceso	Pruebas utilizadas de manera adecuada* en el año a evaluar	Pruebas otorgadas para su uso* en el año a evaluar	97	Proporción de pruebas de VPH utilizadas de manera adecuada	97
2	Prevención y Control del Cáncer	5.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas que cuenten con informe/minuta de supervisión entregado en tiempo y forma.	Supervisiones programadas	90	Proporción de supervisiones realizadas con informe de supervisión	90

2	Prevención y Control del Cáncer	5.2.4	Proceso	Unidades que enviaron informes mensuales de control de calidad rutinario	Unidades dentro del programa de control de calidad rutinario	100	Proporción de unidades con control de calidad rutinario	100
3	Igualdad de Género	1.1.1	Proceso	Número de atenciones brindadas a mujeres en los CEI	No aplica	78,280	Número de atenciones brindadas a mujeres en los Centros de Entretenimiento Infantil (CEI)	2,027
3	Igualdad de Género	1.2.2	Proceso	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad	No aplica	176	Número de unidades de salud que cuentan con mecanismos incluyentes dirigidos a grupos en condición de vulnerabilidad.	5
3	Igualdad de Género	1.4.1	Proceso	Número total de personal de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitado	No aplica	6,592	Número de personas de unidades de salud, oficinas centrales y jurisdiccionales capacitadas en materia de derechos humanos, no discriminación, inclusión y pertinencia cultural en salud	194
3	Igualdad de Género	4.2.1	Proceso	Actividades para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	Actividades programadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual	100	Porcentaje de actividades realizadas para prevenir, atender y dar seguimiento a posibles casos de hostigamiento y acoso sexual respecto a lo programado	100

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.1	Proceso	Número de profilaxis antirrábicas humanas iniciadas por agresión o contacto por perro o gato doméstico	Total de agresiones o contacto con perro o gato doméstico por 100	10	Brindar la profilaxis antirrábica humana a toda persona expuesta al virus de la rabia por agresión o contacto de perro o gato doméstico, que lo requiera.	10
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.2	Estructura	Número de profilaxis antirrábicas iniciadas en personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	Número de personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como con domésticos de interés económico	100	Se busca iniciar la profilaxis antirrábica al 100% de las personas agredidas o en contacto con animales silvestres así como por domésticos de interés económico.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	3.1.3	Resultado	Número de casos de rabia humana transmitido por perro registrados	Número de casos de rabia humana transmitida por perro estimados	100	Se busca mantener al país sin casos de rabia humana transmitido por perro	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.1.1	Proceso	Perros y gatos vacunados contra la rabia	Meta de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	90	Perros y gatos vacunados contra la rabia	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1	Proceso	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente	Meta anual de perros y gatos a vacunarse contra la rabia	5	Perros y gatos esterilizados quirúrgicamente en relación al universo anual de animales a vacunarse contra la rabia.	5

1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.3.1	Proceso	Número de muestras de cerebros enviadas al laboratorio, correspondientes a reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	Número reportado de reservorios sospechosos (con signología sugestiva a rabia) o probables (animal sospechoso con antecedente de contacto con otro animal sugestivo a rabia o confirmado) de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90	Se busca conocer la circulación del virus de la Rabia en zonas que propicien su transmisión al ser humano, mediante el envío de muestras de cerebro de animales reservorios sospechosos o probables de padecer rabia y/o perros y gatos que mueran durante observación clínica.	90
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.1.1	Resultado	Número de casos de brucelosis	Total de población por 100,000 habitantes	1	Lograr disminuir los casos de brucelosis y con ello limitar las complicaciones que causa esta enfermedad en la cronicidad	1
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	5.2.1	Proceso	Casos Probables que cumplen con la definición operacional con tratamiento	Casos Probables que cumplen con la definición operacional	100	Número de pacientes que cumplen con la definición operacional de caso probable de brucelosis y que reciben tratamiento específico	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.1	Proceso	Número de casos probables de rickettsiosis que reciben tratamiento, reportados en el SEVE en el trimestre.	Número de casos probables de rickettsiosis reportados en el SEVE en el trimestre.	100	Mide la cobertura de tratamientos ministrados a pacientes probables de padecer FMMR u otras rickettsiosis.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	7.1.2	Resultado	Número de casos confirmados de rickettsiosis al cierre del año.	Número de casos confirmados de rickettsiosis al cierre del año anterior.	1	Se busca disminuir la presencia de casos de rickettsiosis y con ello limitar las defunciones por esta causa.	1
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.1	Proceso	Perros ectodesparasitados de forma tópica	Perros censados	95	Medir el número de perros ectodesparasitados en los operativos de control de la rickettsiosis	95
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	8.1.2	Proceso	Viviendas con rociado intra y peridomiciliar	Viviendas visitadas	80	Medir el número de viviendas con rociado intra y peridomiciliar en áreas de riesgo de transmisión de rickettsiosis.	80
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	9.1.1	Resultado	Total de pacientes diagnosticados clínicamente o con presencia de proglótidos con Teniasis con tratamiento	Total de pacientes diagnosticados clínicamente o con presencia de proglótidos con Teniasis	100	Evitar la transmisión de teniosis, ministrando el tratamiento de manera oportuna en pacientes portadores del parásito.	100
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	10.1.1	Resultado	Número de Entidades incorporadas al plan de eliminación	Número de Entidades sin registro de casos de teniosis por T. solium	1	Lograr eliminar la teniosis por T. solium en México	1

2 Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos									
1	Paludismo	1.1.1	Proceso	Número de personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género	Total de personal de salud en el estado que realiza actividades de prevención y control de paludismo	100	Cuantifica el porcentaje del personal de salud capacitado en paludismo sin exclusión de género.	100	
1	Paludismo	2.1.1	Proceso	Total de gotas gruesa tomadas a casos probables de paludismo	Total de casos probables de paludismo reportados	100	Toma de gota gruesa a todos los casos probables de paludismo para confirmación diagnóstica	100	
1	Paludismo	3.1.1	Proceso	Numero de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos del vector	Total de localidades de riesgo existentes	100	Estima la cobertura de localidades de riesgo trabajadas en la Eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos	100	
1	Paludismo	4.1.1	Proceso	Número de localidades de riesgo con infestaciones larvarias menores al 1% de caladas positivas, posterior a la intervención de control.	Número de localidades de riesgo con positividad larvaria mayor a 1% en los estudios entomológicos previos	100	Mide el impacto de las acciones para la eliminación y modificación de hábitats y criaderos de los anofelinos.	100	
1	Paludismo	5.1.1	Proceso	Número de pacientes positivos a paludismo que recibieron tratamiento específico.	Número total de pacientes positivos a paludismo	100	Total de casos de paludismo que recibieron tratamiento farmacológico	100	
1	Paludismo	6.1.1	Proceso	Número de casas que utilizan pabellones impregnados con insecticida	Número de casas a las que se les proporciono pabellón impregnado con insecticida	100	Mide la cantidad de viviendas donde se usa pabellón impregnado	100	
1	Paludismo	8.1.1	Proceso	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo realizadas	Número de reuniones del El Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo programadas	100	Contar con Comité Técnico Estatal de Certificación para la eliminación del paludismo que sesione bimestralmente	100	
2	Enfermedad de Chagas	2.1.1	Proceso	Numero de casas con acciones de manejo integral del vector	Numero de casas que requieren de acciones de control integral del vector	100	Controlar la transmisión vectorial intradomiciliar.	100	
2	Enfermedad de Chagas	2.2.1	Proceso	Número de localidades con acciones de mejoramiento a través de la participación comunitaria.	Número de localidades que requieren acciones de mejoramiento en localidades prioritarias.	100	Acciones de mejoramiento de la vivienda con recursos locales a través de la participación comunitaria .	100	
2	Enfermedad de Chagas	2.5.1	Proceso	Número de localidades con vigilancia entomológica	Número de localidades que requieren de vigilancia entomológica	100	Verifica la actualización de la distribución de especies triatomíneos y sus densidades.	100	

4	Intoxicación por Artrópodos	1.1.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias con actividades de mejoramiento de la vivienda a través de la colocación de materiales en paredes y techos, eliminación de sitios de refugio de alacranes y arañas mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones y mallas impregnadas con insecticidas como método de barrera física.	Número de Localidades Prioritarias	100	Número de Localidades prioritarias con mejoramiento de la vivienda a través de la colocación de materiales en paredes y techos, eliminación de sitios de refugio de alacranes y arañas mediante ordenamiento del medio, instalación de cielo raso, pabellones y mallas impregnadas con insecticidas como método de barrera física.	7
4	Intoxicación por Artrópodos	1.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con rociado residual intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100	Control químico de alacranes y arañas a través del rociado residual intradomiciliar en localidades prioritarias	20
4	Intoxicación por Artrópodos	2.2.1	Proceso	Número de casos de IPPA tratados en los primeros 30 minutos de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	2.3.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña violinista tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	3
4	Intoxicación por Artrópodos	2.4.1	Proceso	Número de casos de agresión por araña viuda negra tratados dentro de las primeras 6 horas de ocurrido el accidente	Total de casos tratados	100	Mejorar el acceso oportuno a los Servicios de Salud mediante la capacitación para la ministración de faboterápicos específicos en la misma localidad en donde ocurra el accidente	100
4	Intoxicación por Artrópodos	3.1.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios aracnológicos realizados.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios aracnológicos para actualizar el inventario de especies y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	7
4	Intoxicación por Artrópodos	3.2.1	Proceso	Número de localidades prioritarias con estudios de alacranes realizados.	Número de localidades prioritarias.	100	El indicador medirá la proporción de localidades prioritarias en las que se hayan llevado a cabo estudios de alacranes para actualizar el inventario de especies y estratificar el riesgo de acuerdo a la toxicidad de las especies identificadas.	10
5	Dengue	1.2.1	Proceso	Número de Capacitaciones Realizadas	Número de Capacitaciones Programadas	32	Verifica la actualización al personal médico de primer y segundo nivel para el manejo adecuado de pacientes con Dengue, con base en los lineamientos vigentes	1

5	Dengue	3.1.1	Proceso	Localidades Prioritarias con Ovitrampas	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide semanalmente la variación de los principales indicadores de ovitrampas en las Localidades Prioritarias	4
5	Dengue	6.3.1	Proceso	Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	No aplica	30	Mide el cumplimiento de las Unidades Entomológicas y de Bioensayo que realizan los Estudios de Eficacia Biológica y Susceptibilidad de los Insecticidas	1
5	Dengue	7.2.1	Proceso	Número de entidades con estudios serológicos de intoxicación por Carbamatos y medición de niveles de Colinesterasa al personal	No aplica	31	Mide el número de estudios serológicos de intoxicación por Carbamatos y medición de niveles de Colinesterasa realizados al personal que aplica Insecticidas	1
5	Dengue	7.3.1	Proceso	Número de Localidades prioritarias	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento en las acciones de control larvario en las localidades prioritarias	4
5	Dengue	7.3.2	Proceso	Número de Localidades prioritarias con Acciones de Nebulización Espacial en UBV	Número de Localidades prioritarias	100	Mide trimestralmente el cumplimiento de nebulización espacial en localidades prioritarias	4
5	Dengue	7.3.3	Proceso	Número de Localidades Prioritarias con acciones de Rociado Intradomiciliar	Número de Localidades Prioritarias	100	Mide trimestral el porcentaje de localidades con acciones de rociado residual intradomiciliar	4
5	Dengue	8.1.1	Proceso	Número de Semanas con Captura de Información en Plataforma	No aplica	48	Mide la regularidad en el reporte semanal de actividades mediante el porcentaje de registro en Plataforma de manera trimestral	52
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.1	Proceso	Número de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años con tratamiento para ITBL	Total de contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años. X 100.	63	Contactos de caso pulmonar con confirmación bacteriológica de TB notificados (nuevos y previamente tratados) niñas y niños menores de 5 años.	63
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.1.2	Proceso	Número de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	Número de baciloscopias programadas a casos nuevos, en prevalencia y vigilancia postratamiento x 100	100	Porcentaje de baciloscopias realizadas a casos nuevos, en prevalencia y en vigilancia postratamiento	100
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.2.1	Proceso	Número de histopatologías realizadas a casos nuevos y prevalentes	Total de casos prevalentes	100	Cumplir el 100% de las histopatologías de los casos nuevos y en prevalencia de los casos de lepra	100

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	1.3.1	Proceso	Número de Jornadas Dermatológicas	No aplica	44	Realizar actividades de búsqueda mediante la realización de Jornadas Dermatológicas en las entidades	1
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1	Proceso	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado, los que terminan y los que curan (Éxito)	Número de casos nuevos de TBP confirmados bacteriológicamente (BK o Cultivo +) que ingresan a tratamiento primario acortado x 100.	86	Porcentaje de casos nuevos de TBP confirmada bacteriológicamente que ingresa a tratamiento primario acortado los que terminan y los que curan (Éxito de tratamiento).	86
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	3.1.1	Proceso	Número de casos TB TF nuevos y previamente tratados que se les realiza una prueba de sensibilidad al diagnóstico, incluye resultados de pruebas moleculares (Xpert MTB/RIF) así como de pruebas fenotípicas convencionales	/Número de casos nuevos y previamente tratados notificados X 100	30	Este indicador valorará la cobertura de pruebas a sensibilidad a fármacos al momento del diagnóstico, realizadas por métodos moleculares o convencionales en casos nuevos o previamente tratados (Reingresos y recaídas) a todos los probables de TB TF.	30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1	Proceso	Escriba aquí la descripción del numerador	Número de casos programados con diagnóstico de resistencia a fármacos en el año X 100	90	El indicador evalúa el porcentaje de casos de TB con resistencia a fármacos que reciben esquema de tratamiento con fármacos antituberculosis de 2da línea.	90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.1.1	Resultado	Sumatoria de porcentaje de emergencias en salud atendidas (brotes y desastres) en menos 24 hrs.	32	90	Porcentaje de emergencias en salud atendidas con oportunidad.	90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1	Resultado	Kits de reservas estratégicas integrados.	No aplica	96	Integración de Kits de reservas estratégicas.	6
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.1	Resultado	Número de casos nuevos de Influenza	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de INFLUENZA, comparada con el año 2020	2
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	1.1.3	Resultado	Número de casos nuevos de neumonía adquirida en la comunidad	Total de población del año evaluado x 100,000	2	Reducción de la tasa de incidencia de neumonía adquirida en la comunidad, comparada con el año 2020	2
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	2.1.1	Proceso	Número de materiales de promoción impresos y distribuidos	No aplica	3	Determina el porcentaje de materiales para su impresión y difusión para la prevención y control de las infecciones respiratorias agudas	3

5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)	3.1.1	Proceso	Número de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y tratamiento de casos de neumonía, influenza y COVID-19 realizados	No aplica	2	Determina la realización de eventos de capacitación con enfoque en la prevención y atención de Influenza, neumonía y COVID-19.	2
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.1.1	Proceso	Cursos y talleres realizados	No aplica	2	Se refiere a las actividades de educación continua para que el personal de salud adquiera las competencias necesarias para la atención integral del paciente con asma y EPOC.	2
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.1	Resultado	Número de personas con factores de riesgo para Asma y EPOC estudiadas con espirometría	Total de personas con factor de riesgo para desarrollar asma y EPOC programadas	70	Porcentaje de personas con factor de riesgo para asma y/o EPOC que fueron estudiadas con prueba de espirometría	70
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.2	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de EPOC y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de EPOC.	60	Porcentaje de pacientes con EPOC que cuentan con prueba de espirometría y evaluación clínica para establecer su diagnóstico con ingreso a tratamiento	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.3	Resultado	Número de pacientes con EPOC en tratamiento y no presentan exacerbación en el periodo.	Total de pacientes con EPOC con seis o más meses en tratamiento	60	Porcentaje de pacientes con EPOC con al menos 6 meses en tratamiento y no presentan exacerbaciones en el periodo.	60
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.4	Resultado	Número de pacientes con diagnóstico de asma y que ingresaron a tratamiento.	Total de pacientes con diagnóstico de asma.	30	Porcentaje de pacientes con asma que cuentan con prueba de función pulmonar y evaluación clínica para establecer su diagnóstico e ingresaron a tratamiento.	30
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas	2.3.5	Resultado	Número de pacientes con asma con tres meses o más en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	Total de pacientes con asma con tres o más meses en tratamiento.	60	Porcentaje de pacientes con asma con al menos tres meses en tratamiento y no presentan crisis en el periodo.	60
7	Enfermedades Cardiometabólicas	1.1.1	Estructura	Número de personal contratado	Número de personal programado	100	Número de profesionales de la salud contratados para el programa de Cardiometabólicas	100
7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.1	Proceso	Número de detecciones de HTA realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de HTA en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometabólicas	2.1.2	Proceso	Número de detecciones de DM realizadas en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de DM en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16

7	Enfermedades Cardiometa b licas	2.1.3	Proceso	Número de detecciones de obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Total de población programada de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16	Corresponde al porcentaje de detecciones realizadas de Obesidad realizadas en la población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	16
7	Enfermedades Cardiometa b licas	3.1.2	Proceso	Número de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años o más de la Secretaría de Salud	Número de pacientes con obesidad en tratamiento en población de 20 años y más de la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con obesidad en control (alcanzaron pérdida mayor o igual al 5% del peso corporal basal) en población de 20 años y más	9
7	Enfermedades Cardiometa b licas	3.1.3	Proceso	Número de pacientes con DM que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	Número de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	9	Se refiere al porcentaje de pacientes con DM en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con hemoglobina glucosilada (HbA1c) menor al 7% y/o glucosa plasmática en ayuno de 70-130mg/dl	9
7	Enfermedades Cardiometa b licas	3.1.4	Proceso	Número de pacientes con HTA en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	Número de pacientes con HTA en tratamiento en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20	Se refiere al porcentaje de pacientes con HTA en tratamiento en el primer nivel de atención que alcanzan el control con T/A <140/90mmHg en población de 20 años y más en la Secretaría de Salud	20
7	Enfermedades Cardiometa b licas	3.2.1	Proceso	Número de pacientes con DM en tratamiento a los que se les realizó revisión de pies	Número de pacientes con DM en tratamiento que acudieron a consulta	80	Porcentaje de pacientes con DM a los que se les realizó revisión de pies	80
7	Enfermedades Cardiometa b licas	5.1.1	Resultado	Número de profesionales del primer nivel de atención capacitados en materia de cardiometabólicas	Número de profesionales del primer nivel de atención programados para capacitación en materia de cardiometabólicas	80	Número de profesionales de la salud del primer nivel de atención que se capacitaron en materia de cardiometabólicas	80
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.1.1	Proceso	Número de personal capacitado a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	Número de participantes programados	100	Son el número de personas capacitados a nivel gerencial o directivo en las entidades federativas en atención a la persona mayor	100
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.2.1	Estructura	Número de oficios realizados que contribuyen a la gestión de equipamiento por tipo unidad en atención a las personas mayores	No aplica	32	Son el número de oficios de gestión que contribuyen a la gestión de equipamiento por tipo unidad en atención a las personas mayores	100

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para riesgo de caídas	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de riesgo de caídas.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	1.4.1	Resultado	Número actividades realizadas en la atención e intervención gerontológica a personas mayores	Población sujeta a programa	90	Son las actividades de atención gerontológica a las personas adultas mayores y las intervenciones no farmacológicas realizadas por el licenciado en gerontología como son las pláticas de educación y promoción para la salud y talleres personalizados y grupales	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.1.1	Resultado	Población adulta mayor con detecciones realizadas de AIVD y de ABVD	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	5	Son las personas adultas mayores (60 años y más) no aseguradas que se les aplico el cuestionario para su detección de AIVD y de ABVD	5
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.2.1	Resultado	Número de documentos técnico-normativos elaborados o actualizados	No aplica	3	Son los documentos técnico y normativos elaborados o actualizados para la atención de enfermedades de mayor relevancia en la persona adulta mayor.	3
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	2.3.1	Resultado	Número de adultos mayores que se les da tratamiento no farmacológico para alteraciones de memoria en el primer nivel de atención	Número de adultos mayores con detección positiva de alteraciones de memoria	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza tratamiento no farmacológico para alteraciones de la memoria que resulte favorable.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.1.1	Resultado	Número de supervisiones realizadas por la entidad federativa sobre el avance de las acciones establecidas en minuta por el programa a través de reuniones y seguimiento de acuerdos	No aplica	90	Son las acciones dirigidas a la persona mayor en la entidad federativa a través de la evaluación generada por minuta y seguimiento de los acuerdos y compromisos.	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.2.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (tamizaje) para incontinencia urinaria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	30	Es el porcentaje de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de incontinencia urinaria.	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	3.3.1	Proceso	Número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	Número de participantes programados	10	Son el número de personal multidisciplinario de salud capacitado en en primer nivel de atención en las entidades federativas en atención a la persona mayor.	10

8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	4.1.1	Proceso	Número de personal de salud directivo que realizo curso de la OPS sobre el sistema de referencia y contrarreferencia	Número de participantes programados	100	Son el número de personal de salud directivo que realizo curso de la OPS sobre el sistema de referencia y contrarreferencia, homologando los datos clínicos que se incluyen en la nota aplicables a las personas mayores en el primer nivel de atención.	100
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	5.1.1	Resultado	Es el número de adultos mayores con detecciones (por tamizaje) realizadas de depresión	Es el número de personas mayores en unidades de primer nivel de atención	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les realiza detección (tamizaje) de depresión	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	5.2.1	Resultado	Número de adultos mayores con aplicación de vacuna anti-influenza	Número de personas mayores en unidades de primer nivel de atención.	90	Es la población de adultos mayores (60 años y más) protegida por la aplicación de vacuna anti-influenza	90
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.1.1	Resultado	Número de unidades de primer nivel de atención que cuentan con el cartel para prevenir la discriminación y el maltrato hacia las personas mayores.	Número de unidades de primer nivel con programación de la difusión del cartel	40	Es el número de carteles realizados en las unidades de salud para la difusión de mensajes de carácter informativo visual dirigidos al personal de salud sobre el tema de "Atención a la persona mayor sin discriminación", por lo menos realizar uno al mes.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.2.1	Resultado	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que se les realiza la detección para riesgo de fracturas por osteoporosis	Número de mujeres y hombres de 50 años y más que acuden a la consulta de primera vez en el periodo en primer nivel de atención;	30	Son las personas de 50 años y más con detección de riesgo de fractura por osteoporosis	30
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	6.3.1	Proceso	Número de personas satisfechas y no satisfechas con el servicio de atención a las personas mayores en el primer nivel de atención	No aplica	40	Es el número de personas satisfechas y no satisfechas con el servicio de atención a las personas mayores en el primer nivel de atención, para prevenir la discriminación y el maltrato hacia las personas mayores.	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.1.1	Proceso	Número de personal de salud directivo que realizo curso de la OPS sobre el desarrollo de la estrategia de cuidados de Largo plazo	Número de participantes programados	100	Son el número de personal de salud directivo que realizo el curso de la OPS sobre el desarrollar la estrategia de Cuidados de Largo Plazo.	100
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.2.1	Resultado	Número de adultos mayores que se les da tratamiento no farmacológico para síndrome de caídas en el primer nivel de atención	Número de personas mayores con detección positiva de síndrome de caídas	40	Son el número de mujeres y hombres de 60 años y más que se les da tratamiento no farmacológico para síndrome de caídas en el primer nivel de atención	40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento	7.3.1	Resultado	Número de personas mayores que se les realiza detección (por tamizaje) para alteraciones de memoria	Número de personas mayores que acuden de primera vez en el periodo en primer nivel de atención	40	Es el número de mujeres y hombres de 60 años y más, a quienes se les detecta (por tamizaje) alteraciones de la memoria.	40

9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	3.1.1	Resultado	Número de unidades aplicativas con servicio odontológico que cuentan con material educativo y didáctico de salud bucal.	No aplica	4,279	Se contemplan las unidades aplicativas que reciben material educativo y didáctico en materia de salud bucal.	108
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	4.2.1	Resultado	Campañas de salud bucal realizadas durante el año.	No aplica	62	Participación del programa de salud bucal durante las Jornadas Nacionales de Salud Pública.	2
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	5.1.1	Resultado	Actividades preventivas extramuros realizadas.	No aplica	22,686,397	Contempla la aplicación del esquema básico de prevención de salud bucal para preescolares y escolares, así como actividades preventivas a población en general. (SBE01, 02, 06, 07, 11, 15, 19, 20, 22, 24, 25, 29, 30, 31, 32, 33, 47, 48, 49 y 50)	294,964
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.1.1	Resultado	Número de actividades preventivas y curativas realizadas.	No aplica	26,431,394	Se contemplan actividades preventivas y curativas que se realicen en unidades aplicativas. (todas las variables del apartado SBI, excepto SBI27 (tratamiento integral terminado)).	302,290
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	9.2.2	Resultado	Número de aplicaciones de barniz de flúor.	No aplica	1,688,715	Corresponde a la aplicación de barniz de flúor intra y extramuros, así como en Jornadas Nacionales de Salud Pública.	8,433
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	10.1.1	Resultado	Número de cursos de capacitación estomatológica realizados.	No aplica	57	Cursos de capacitación realizados al personal estatal, jurisdiccional y operativo sobre las principales estrategias del programa de salud bucal.	3
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.1	Resultado	Número de visitas de supervisión realizadas.	No aplica	5,310	Supervisiones realizadas al personal odontológico de las jurisdicciones y unidades aplicativas.	108
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	11.1.2	Resultado	Informe de evaluación y seguimiento.	No aplica	124	Apoyo al Responsable Estatal en supervisión y evaluación de las estrategias del programa, así como dar seguimiento a las actividades de prevención.	4
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	12.1.1	Resultado	Número de consultas estomatológicas realizadas.	No aplica	3,534,201	Se contempla el total de consultas de primera vez y subsecuente del servicio estomatológico. (CPP06 y 13)	35,798
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales	13.1.1	Resultado	Número de tratamientos restaurativos traumáticos realizados.	No aplica	34,277	Aplicación del tratamiento restaurativo traumático a personas en comunidades que carecen de servicios odontológicos.	180
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.1	Proceso	Campañas de prevención realizadas.	No aplica	32	Realización de campañas estatales de prevención de diarreas para población general.	1
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.1.2	Proceso	Campañas de prevención realizadas en las zonas prioritarias seleccionadas.	No aplica	64	Realización de campañas de prevención de diarreas en zonas prioritarias seleccionadas.	2

10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	2.2.1	Proceso	Operativos preventivos realizados en zonas prioritarias identificadas.	No aplica	64	Realizar operativos preventivos en áreas de riesgo para diarreas, por ejemplo: en las zonas prioritarias seleccionadas, ferias, periodos vacacionales, zonas con aislamientos de V cholera, fiestas religiosas, grandes eventos, etc.	2
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas	3.1.1	Proceso	Supervisiones realizadas	No aplica	64	Supervisión a las jurisdicciones sanitarias y niveles locales para verificar la operación del programa.	2

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	TIPO DE INDICADOR	NUMERADOR	DENOMINADOR	META FEDERAL	INDICADOR	META ESTATAL
1	Vacunación Universal	1.1.1	Resultado	Población menor de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de menores de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos en niñas y niños menores de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.1.3	Resultado	Población de seis años de edad a la que se le aplicó la segunda dosis de vacuna SRP en el periodo a reportar	Población de seis años de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna SRP en población de seis años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.2.1	Resultado	Población de un año de edad que recibe las dosis de vacunas correspondientes al esquema completo de vacunación en el periodo a reportar.	Población de un año de edad de responsabilidad para la Secretaría de Salud en el periodo a reportar.	90	Expresa el porcentaje alcanzado de esquema completos de vacunación en niñas y niños de 1 año de edad.	90
1	Vacunación Universal	1.3.1	Resultado	Población de 4 años de edad a la que se le aplicó una dosis de vacuna DPT en el periodo a reportar.	Población de cuatro años de edad, de responsabilidad para la Secretaría de Salud en la D.P.R.I.	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna DPT en población de cuatro años de edad	95
1	Vacunación Universal	1.3.2	Resultado	Población de mujeres embarazadas a quienes se les aplica una dosis de Tdpa en un periodo de tiempo determinado	Población de mujeres embarazadas, responsabilidad de la Secretaría de Salud en la D.P.R.I., en el periodo a reportar	95	Expresa el porcentaje alcanzado con la aplicación de vacuna Tdpa en las mujeres embarazadas en un periodo determinado	95
1	Vacunación Universal	2.1.1	Resultado	Población con dosis aplicada de vacuna contra influenza estacional en un periodo determinado	Total de población meta a vacunar con la vacuna contra influenza Estacional de Responsabilidad Institucional para la Secretaría de Salud	70	Se refiere a las dosis de Vacuna de Influenza Estacional aplicadas durante el último trimestre del 2022	70

1	Vacunación Universal	5.1.2	Proceso	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los Servicios de Salud, capacitado.	Personal de salud operativo del primer nivel de atención bajo responsabilidad de los servicios de salud adscrito a unidades ubicadas en municipios de atención prioritaria.	90	Permite conocer el porcentaje del personal de salud bajo responsabilidad de los servicios de salud en municipios de atención prioritaria del estado, que han sido capacitados en temas de atención integrada en la infancia y vacunación.	90
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	2.3.1	Proceso	Total de población de 10 a 19 años de edad atendida	Total de población de 10 a 19 años de edad programada	90	Población adolescente que reciben talleres de nutrición, salud mental y activación física, para que estén en posibilidades de adquirir estilos de vida saludable	90
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.1.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez que reciben tratamiento con Plan A	Denominador: Número de niños menores de cinco años con EDA de primera vez.	95	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para EDA con plan A de hidratación.	95
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.2.1	Proceso	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez que reciben tratamiento sintomático	Número de niños menores de cinco años con IRA de primera vez.	70	Es el número de NN menores de 5 años que recibieron tratamiento para IRA con tratamiento sintomático	70
3	Atención a la Salud en la Infancia	1.3.1	Proceso	Niñas y niños menores de 24 meses con anemia detectados por primera vez en el año.	Niñas y niños menores de 24 meses que acuden a las unidades de salud por primera vez en el año.	50	Este indicador permitirá identificar el porcentaje de detección de anemia por deficiencia de hierro en niñas y niños menores de 24 meses que acuden a las unidades de salud del primer nivel de atención.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.1.1	Proceso	Número de niñas y niños desde un mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados mediante la prueba EDI de primera vez en la vida durante la consulta de niño sano .	Total de NN menores de 6 años que acudió a consulta de niño sano de primera vez en el año.	50	Número de niñas y niños desde 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días de edad evaluados en su desarrollo con la aplicación de la prueba EDI.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	2.2.1	Proceso	Número de niñas y niños que acudieron a los talleres de estimulación temprana de primera vez en el año.	Niñas y niños con resultado normal (verde) y rezago (amarillo) en la evaluación del desarrollo EDI .	50	Niñas y niños a partir de 1 mes de nacidos a 5 años 11 meses 29 días, que acudieron por primera vez en el año al servicio de estimulación temprana.	50
3	Atención a la Salud en la Infancia	3.1.1	Resultado	Número de niñas y niños menores de seis meses con lactancia materna exclusiva	Numero de niñas y niños menores de 6 meses en control nutricional con cualquier diagnóstico (NPT)	55	Niñas y niños menores de seis meses de edad alimentados con lactancia materna exclusiva.	55

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

ANEXO 5

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública.

310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Adolescentes de 10 a 19 años de edad	1.97	3,500	6,902.00
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Mujer de 20 a 59 años de edad	2.12	16,500	35,026.20
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Niñas y Niños de 0 a 9 años de edad	2.12	17,000	36,087.60
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	8.2.1.3	Ramo 12-Apoyo Federal	Servicio de impresion de documentos oficiales para la prestación de serv. Pub. Descripción complementaria: Cartilla Nacional de Salud Hombre de 20 a 59 años	1.97	8,500	16,762.00
TOTAL							94,777.80

313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
SIN DATOS							

316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.28	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Reactivos y Biológicos en general elaborados por el Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos a solicitud de los Laboratorios Estatales de Salud Pública.	1.00	44,416	44,416.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Chico Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico rígido, de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Medio de transporte viral universal. Caja con 25 tubos	1,255.50	200	251,100.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico Descripción complementaria: Tubos De polipropileno tipo Eppendorf, de 1,500 microlitros, con tapa y sello de seguridad, fondo redondeado, resiste 16,000 G se esterilizan en autoclave. Libre de RNAasa. Bolsa con 500 piezas	155.00	10	1,550.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Grande Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Estuches de amplificación Pruebas de plataforma abierta, para la detección simultánea cualitativa y la diferenciación de RNA del virus de influenza A (FluA): Influenza A genérica, H1N1 pandémica 2009 y H3 genérica; virus de la influenza B (FluB): linajes Victoria y Yamagata y/o SARS-CoV-2. Descripción del Insumo requerido: FLU-COVID RT-PCR, con una sensibilidad analítica de 10 copias por reacción y 100 % de especificidad, en la evaluación realizada por el InDRE Descripción complementaria: Estuche para 100 pruebas	18,500.00	62	1,147,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Estuche de pruebas moleculares para la detección preliminar de las variantes VOI y VOC definidas por la OMS desde la delta hasta ómicron. (d, e, ?, ?, ?, ?), Estuche para 120 pruebas	25,980.00	4	103,920.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Equipo de extracción de ácidos nucleicos, por varillas magnéticas optimizados para una extracción rápida. Descripción del Consumible requerido: ExiPrep Dx Viral DNA/RNA Lit, Presentación: Estuche para 384 pruebas cada uno). Descripción complementaria: Estuche para 384 pruebas	45,158.00	10	451,580.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Guantes. de nitrilo o polibutadine-acrylonitrilo, libre de látex, ambidiestro, desechable, estéril. Tamaño: Mediano Par. Descripción complementaria: Caja con 50 pares	252.00	3	756.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Insumos para Pandemia SARS-CoV-2. Hisopos. Hisopos de mango de plástico flexible de 15 cm de largo, con puntos de corte y punta de rayón. Estériles. Envoltura individual. Pieza. Descripción complementaria: Bolsa con 100 piezas	1,200.00	50	60,000.00
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Abatelenguas. De madera, desechables. Largo: 142.0 mm. Ancho: 18.0 mm. Envase con 500 piezas. Descripción complementaria: Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	114.75	10	1,147.50

2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Tubos. CrioTubos. estériles con tapa de polipropileno de 2 ml para temperaturas inferiores a menos 120°C. Envase con mínimo 500 piezas. Descripción complementaria: Envase con 500 piezas. Insumos SARS-CoV-2 (COVID-19)	2,183.73	10	21,837.30
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1.1.2.29	Ramo 12-Apoyo Federal	Otros productos químicos de laboratorio Descripción complementaria: Estuche (Kit) para qRT-PCR "SuperScript III Platinum One-Step qRT-PCR System. 500 rxn.. Estuche con 500 reacciones	30,200.00	1	30,200.00
TOTAL							2,175,018.80

K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Condón masculino. De hule látex. Envase con 100 piezas. Descripción complementaria: Clave: 060.308.0177	90.09	3,869	348,541.19
1	VIH y otras ITS	1.9.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Gel. Lubricante a base de agua. Envase con 2 a 60 g.	12.59	21,194	266,747.68
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación cualitativa de anticuerpos IgM/IgG anti HIV-1 y HIV-2 simultáneamente en suero, sangre, plasma o sangre total humana. Con lanceta retráctil con 3 niveles de punción, pipeta de toma y solución de corrimiento y sensibilidad igual o superior al 99% y especificidad igual o superior al 98% para VIH, de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica, o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA o la Organización Mundial de la Salud. Pieza. Descripción complementaria: Clave: 080.980.0001. Costo con IVA	59.88	4,525	270,953.38
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Clave: 080.829.5539. Costo con IVA K	97.44	62	6,041.28
1	VIH y otras ITS	5.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Inmunoanálisis para la detección del antígeno p24 de HIV-1 y anticuerpos al HIV-1 y HIV-2. Inmunoanálisis cualitativo in vitro con lectura visual para la detección simultánea del antígeno (Ag) no inmunocomplejo p24 del HIV-1 en forma libre y anticuerpos (Ab) a HIV-1 y HIV-2 en sangre humana. 10 tarjetas de prueba recubiertas de antígeno HIV1/2 recombinante y péptidos sintéticos, anticuerpos al antígeno p24 y avidina. TATC. Descripción complementaria: Prueba VIH Ag/Ac (4ta). Clave 080.829.5539. Costo con IVA C	89.32	628	56,092.96
1	VIH y otras ITS	8.10.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Valganciclovir. Comprimido Cada Comprimido contiene: Clorhidrato de valganciclovir equivalente a 450 mg de valganciclovir. Envase con 60 Comprimidos Descripción complementaria: Clave: 010.000.4373.00	898.90	14	12,584.60

1	VIH y otras ITS	8.10.1.4	Ramo 12-Apoyo Federal	Reactivo y Juego de Reactivos para Pruebas Específicas. Reactivos para la detección de compuestos de ADN de Mycobacterium tuberculosis y mutaciones asociadas a resistencia a rifampicina del gen rpoB, mediante PCR semicuantitativa, integrada y en tiempo real, en muestras de esputo y sedimentos preparados 10 Cartuchos RTC. Descripción complementaria: Clave: 080.784.7991 Cada pieza incluye 10 cartuchos RTC (Costo con IVA)	23,686.04	5	118,430.20
1	VIH y otras ITS	11.6.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pruebas Rápidas. Prueba rápida inmunocromatográfica para la determinación de anticuerpos de Treponema pallidum en suero o plasma humano. Con sensibilidad no menor al 95% y una especificidad no menor al 98% de acuerdo con el certificado de evaluación diagnóstica del Instituto de Diagnóstico y Referencia Epidemiológicos o en su caso algún otro organismo internacional como la FDA, EMA, o la Organización Mundial de la Salud. Requiere prueba confirmatoria. Envase para mínimo 20 pruebas. Descripción complementaria: Clave 080.829.5463. Las cantidades son por pruebas	46.40	14,225	660,040.00
1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Fórmula para lactantes (Sucedáneo de Leche Humana de Término). Polvo o líquido. Energía - Mínimo /100 mL: 60 kcal Máximo /100 mL: 70 kcal. Energía - Mínimo /100 mL: 250 kcal Máximo /100 mL: 295 kcal. Vitaminas. Vitamina A (expresados en retinol): Mínimo/100 kcal: 200 U.I. o 60 µg, Máximo/100 kcal: 600 U.I. o 180 µg, NSR/100 kcal En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo Vitamina D: Mínimo/100 kcal: 1 µg o 40 U.I., Máximo/100 kcal: 2,5 µg o 100 U.I. En caso de productos en polvo debería procurarse conseguir NSR más bajo. Vitamina C (Ac. ascórbico): Mínimo/100 kcal: 10 mg, Máximo/100 kcal: S. E., NSR/100 kcal: 70 mg. Vitamina B Tiamina (B1) Mínimo/100 kcal: 60 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 300 µg. Riboflavina (B2): Mínimo/100 kcal: 80 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal 500 µg. Niacina (B3): Mínimo/100 kcal: 300 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 500 µg. Piridoxina (B6): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 175 µg. Ácido fólico (B9): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 µg. Ácido pantoténico (B5): Mínimo/100 kcal: 400 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 2 000 µg. Cianocobalamina (B12): Mínimo/100 kcal: 0,1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 µg. Biotina (H): Mínimo/100 kcal: 1,5 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 10 µg. Vitamina K1: Mínimo/100 kcal: 4 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 27 µg. Vitamina E (alfa tocoferol equivalente): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 5 mg. Nutrientes inorgánicos (minerales y elementos traza): Sodio (Na): Mínimo/100 kcal: 20 mg Máximo/100 kcal: 60 mg NSR/100 kcal: -. Potasio (K): Mínimo/100 kcal: 60 mg Máximo/100 kcal: 180 mg NSR/100 kcal: -. Cloro (Cl): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: 160 mg NSR/100 kcal: -. Calcio (Ca): Mínimo/100 kcal: 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 140 mg. Fósforo (P): Mínimo/100 kcal: 25 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 100 mg. La relación Ca:P: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Magnesio (Mg): Mínimo/100 kcal: 5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 15 mg. Hierro (Fe): Mínimo/100 kcal: 1 mg Máximo/100 kcal: 2 mg. Yodo (I): Mínimo/100 kcal: 10 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 60 µg. Cobre (Cu): Mínimo/100 kcal: 35 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 120 µg. Zinc (Zn): Mínimo/100 kcal: 0,5 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1,5 mg. Manganeso (Mn): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E.	35.20	1,847	65,014.40

				<p>NSR/100 kcal: 100 µg. Selenio (Se): Mínimo/100 kcal: 1 µg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 9 µg. Colina: Mínimo/100 kcal: 14 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 50 mg. Mioinositol (Inositol): Mínimo/100 kcal: 4 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 40 mg. L-Carnitina (Carnitina): Mínimo/100 kcal: 1,2 mg Máximo/100 kcal: 2,3 mg. Taurina: Mínimo/100 kcal: 4,7 mg Máximo/100 kcal: 12 mg. Nucleótidos **): Mínimo/100 kcal: 1,9 mg Máximo/100 kcal: 16 mg NSR/100 kcal: -. Fuente de proteína Contendrá los aminoácidos esenciales. Leche de vaca Proteínas Totales: Mínimo/100 kcal 1,8 g Máximo/100 kcal: 3,0 g NSR/100 kcal: -. Lípidos y ácidos grasos: Grasas: Mínimo/100 kcal: 4,4 g Máximo/100 kcal: 6 g NSR/100 kcal: -. ARA: Mínimo/100 kcal: 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. DHA: Mínimo/100 kcal : 7 mg Máximo/100 kcal: S.E. NSR/100 kcal: (0,5 % de los ácidos grasos). Relación ARA: DHA: Mínimo/100 kcal: 1:1 Máximo/100 kcal: 2:1. Ácido linoléico: Mínimo/100 kcal: 300 mg Máximo/100 kcal: S. E. NSR/100 kcal: 1 400 mg. Ácido alfa-linolénico: Mínimo/100 kcal : 50 mg Máximo/100 kcal: S. E. -. Hidratos de carbono. Hidratos de carbono: Mínimo/100 kcal: 9 g Máximo/100 kcal: 14 g NSR/100 kcal: -. Disposiciones Generales La proporción de ácido linoleico/alfa-linolénico mínimo 5:1, máximo 15:1 De manera opcional, la fuente de proteína podrá contener los aminoácidos esenciales (valina, leucina, isoleucina, treonina, lisina, metionina, fenilalanina y triptófano, y otros, regulados en la NORMA Oficial Mexicana NOM-131-SSA1- 2012) y en caso de ser adicionados se listarán en la ficha técnica. El contenido de ácidos grasos trans no será superior al 3% del contenido total de ácidos grasos en las fórmulas para lactantes. En las fórmulas para lactantes sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100 ml. En las fórmulas para lactantes debe evitarse el uso de sacarosa, así como la adición de fructosa como ingrediente, salvo cuando sea necesario por justificación tecnológica. En las fórmulas para lactantes podrán añadirse otros nutrimentos/ingredientes normalmente presentes en la leche materna o humana en cantidad suficiente con la finalidad de lograr el efecto nutrimental o fisiológico de ésta, sobre la base de las cantidades presentes en la leche materna y para asegurarse que sea adecuado como fuente única de la nutrición del lactante. Su idoneidad e inocuidad debe estar demostrada científicamente. Se debe contar con evidencia científica que demuestre la utilidad de los nutrimentos/ingredientes opcionales que se utilicen y estar a disposición de la Secretaría de Salud cuando ésta lo solicite. Las fórmulas que contengan más de 1,8 g de proteínas por cada 100 kcal, deben incrementar el contenido de piridoxina en al menos 15 µg de piridoxina por cada gramo de proteína arriba de dicho valor. En la fórmula lista para ser consumida de acuerdo con las instrucciones descritas en la etiqueta. Si se añade ácido docosahexaenoico (DHA), el contenido de ácido araquidónico debe ser al menos el mismo que el de DHA y el contenido de ácido eicosapentaenoico (EPA) no debe exceder el contenido de DHA.</p> <p>** Opcional S.E. Sin Especificación NSR: Nivel Superior de Referencia. Envase desde 360 g hasta 454 g polvo y medida dosificadora.</p> <p>Descripción complementaria: Clave: 030.000.0011.00</p>		
--	--	--	--	--	--	--

1	VIH y otras ITS	12.3.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	<p>Sucedaneo De Leche Humana De Pretermino. Polvo Contenido en: Kilocalorías Unidad kcal 100g Mín. 400 Máx 525 100kcal Mín 100.0 Máx 100.0 100ml Mín 64 Máx 85 Lípidos Unidad g 100g Mín. 19.2 Máx 31.5 100kcal Mín4.80 Máx 6.00 100ml Mín 3.072 Máx 5.1 Acido linoleico Unidad mg 100g Mín. 1200 Máx 7350 100kcal Mín300.00 Máx 1400.00 100ml Mín 192 Máx 1190 Ac alfa Linoléxico Unidad mg 100g Mín. 200 Máx SE* 100kcal Mín50.00 Máx SE* 100ml Mín 32 Máx SE* Relac A. Linoleico/A. á Linolenico 100g Mín. 5:1 Máx 15:1 100kcal Mín5:1 Máx 15:1 100ml Mín 5:1 Máx 15:1 Acido araquidónico Unidad % 100g Mín. 1.60 Máx 3.675 100kcal Mín0.40 Máx 0.70 100ml Mín 0.256 Máx 0.595 Acido DHA** Unidad % 100g Mín. 1.40 Máx 2.625 100kcal Mín 0.35 Máx 0.50 100ml Mín 0.224 Máx 0.425 Relac Aa/DHA 100g Mín. 1.5:1 Máx 2:1 100kcal Mín1.5:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.5:1 Máx 2:1 Proteínas Unidad g 100g Mín. 9.60 Máx 15.75 100kcal Mín 2.40 Máx 3.00 100ml Mín 1.536 Máx 2.55 Taurina Unidad mg 100g Mín. 20.00 Máx 63 100kcal Mín 5.00 Máx 12.00 100ml Mín 3.2 Máx 10.2 Hidratos de carbono*** Unidad g 100g Mín. 38.80 Máx 73.5 100kcal Mín 9.70 Máx 14.00 100ml Mín 6.208 Máx 11.9 Sodio Unidad mg 100g Mín. 144.00 Máx 315 100kcal Mín36.00 Máx 60.00 100ml Mín 23.04 Máx 51 Potasio Unidad mg 100g Mín. 376.00 Máx 840 100kcal Mín 94.00 Máx 160.00 100ml Mín 60.16 Máx 136 Cloruros Unidad mg 100g Mín. 240.00 Máx 840 100kcal Mín 60.00 Máx 160.00 100ml Mín 38.4 Máx 136 Calcio Unidad mg 100g Mín. 380.00 Máx 735 100kcal Mín 95.00 Máx 140.00 100ml Mín 60.8 Máx 119 Fósforo Unidad mg 100g Mín. 208.00 Máx 525 100kcal Mín 52.00 Máx 100.00 100ml Mín 33.28 Máx 85 Relación Ca/P 100g Mín. 1.7:1 Máx 2:1 100kcal Mín 1.7:1 Máx 2:1 100ml Mín 1.7:1 Máx 2:1 Vitamina A Unidad U.I. 100g Mín. 2800.00 Máx 6583.5 100kcal Min 700.00 Máx 1254.00 100ml Mín 448 Máx 1065.9 Vitamina A ER (Retinol) Unidad ?g 100g Mín. 816.00 Máx 1995 100kcal Mín 204.00 Máx 380.00 100ml Mín 130.56 Máx 323 Vitamina D Unidad U.I. 100g Mín. 292.00 Máx 525 100kcal Mín 73.00 Máx 100.00 100ml Mín 46.72 Máx 85 Vitamina E (Alfa Tocoferol) Unidad U.I. 100g Mín. 12.00 Máx 63 100kcal Mín 3.00 Máx 12.00 100ml Mín 1.92 Máx 10.2 Vitamina K Unidad ?g 100g Mín. 32.80 Máx 131.25 100kcal Mín 8.20 Máx 25.00 100ml Mín 5.248 Máx 21.25 Vitamina C Unidad mg 100g Mín. 53.60 Máx 194.25 100kcal Mín 13.40 Máx 37.00 100ml Mín 8.576 Máx 31.45 Vitamina B1 (tiamina) Unidad ?g 100g Mín. 240.00 Máx 1312.5 100kcal Mín 60.00 Máx 250.00 100ml Mín 38.4 Máx 212.5 Vitamina B2 (riboflavina) Unidad ?g 100g Mín. 560.00 Máx 2625 100kcal Mín 140.00 Máx 500.00 100ml Mín 89.6 Máx 425 Niacina Unidad ?g 100g Mín. 4000.00 Máx 7875 100kcal Mín 1000.00 Máx 1500.00 100ml Mín</p>	95.00	97	9,215.00
---	-----------------	----------	-----------------------	---	-------	----	----------

				<p>640 Máx 1275 Vitamina B6 (piridoxina) Unidad ?g 100g Mín. 300.00 Máx 918.75 100kcal Mín 75.00 Máx 175.00 100ml Mín 48 Máx 148.75 Acido fólico Unidad ?g 100g Mín. 148.00 Máx 262.5 100kcal Mín 37.00 Máx 50.00 100ml Mín 23.68 Máx 42.5 Acido pantoténico Unidad ?g 100g Mín. 1800.00 Máx 9975 100kcal Mín 450.00 Máx 1900.00 100ml Mín 288 Máx 1615 Vitamina B12 (cianocobalamina) Unidad ?g 100g Mín. 0.80 Máx 7.875 100kcal Mín 0.20 Máx 1.50 100ml Mín 0.128 Máx 1.275 Biotina Unidad ?g 100g Mín. 8.80 Máx 52.5 100kcal Mín 2.20 Máx 10.00 100ml Mín 1.408 Máx 8.5 Colina Unidad mg 100g Mín. 30.00 Máx 262.5 100kcal Mín 7.50 Máx 50.00 100ml Mín 4.8 Máx 42.5 Mioinositol Unidad mg 100g Mín. 16.00 Máx 210 100kcal Mín 4.00 Máx 40.00 100ml Mín 2.56 Máx 34 Magnesio Unidad mg 100g Mín. 28.00 Máx 78.75 100kcal Mín 7.00 Máx 15.00 100ml Mín 4.48 Máx 12.75 Hierro Unidad mg 100g Mín. 6.80 Máx 15.75 100kcal Mín 1.70 Máx 3.00 100ml Mín 1.088 Máx 2.55 Yodo Unidad ?g 100g Mín. 24.00 Máx 236.25 100kcal Mín 6.00 Máx 45.00 100ml Mín 3.84 Máx 38.25 Cobre Unidad ?g 100g Mín. 360.00 Máx 630 100kcal Mín 90.00 Máx 120.00 100ml Mín 57.6 Máx 102 Zinc Unidad mg 100g Mín. 4.40 Máx 7.875 100kcal Mín 1.10 Máx 1.50 100ml Mín 0.704 Máx 1.275 Manganeseo Unidad ?g 100g Mín. 28.00 Máx 131.25 100kcal Mín 7.00 Máx 25.00 100ml Mín 4.48 Máx 21.25 Selenio Unidad ?g 100g Mín. 7.20 Máx 26.25 100kcal Mín 1.80 Máx 5.00 100ml Mín 1.152 Máx 4.25 Nucleótidos Unidad mg 100g Mín. 7.60 Máx 84 100kcal Mín 1.90 Máx 16.00 100ml Mín 1.216 Máx 13.6 Cromo Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Molibdeno Unidad ?g 100g Mín. 6.00 Máx 52.5 100kcal Mín 1.50 Máx 10.00 100ml Mín 0.96 Máx 8.5 Dilución 16% Envase con 450 a 454 g y medida de 4.40 a 5.37 g. * Aunque no existe un nivel superior de recomendación siempre deberá conservar la relación de ácido linoleico/ácido linolenico. **DHA: Acido Docosahexanoico. *** La lactosa y polímeros de glucosa deben ser los hidratos de carbono preferidos, sólo podrán añadirse almidones naturalmente exentos de gluten precocidos y/o gelatinizados hasta un máximo de 30% del contenido total de hidratos de carbono y hasta un máximo de 2 g/100ml. Descripción complementaria: Clave: 030.000.0003.00</p>			
TOTAL							1,813,660.69

Nota: La fuente de información para estimar los medicamentos antirretrovirales con recursos del Fondo de Salud para el Bienestar del Instituto de Salud para el Bienestar, será el Sistema de Administración Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), por tanto, es obligatorio el uso del Sistema en las Entidades Federativas y que estas mantengan sus existencias y necesidades de medicamentos actualizadas a los cortes que establece el Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Salud Sexual y Reproductiva						
1	SSR Adolescentes para	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Postales Chat ¿Cómo le hago? Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	0.92	250	229.10
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Postales Servicios Amigables 2022 Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	0.92	250	229.10
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartilla de Derechos Sexuales y Reproductivos para Adolescentes de bolsillo Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por El CENTRO. • Políptico de 8 cuerpos en acordeón	11.02	600	6,612.00
1	SSR Adolescentes para	2.4.1.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico Aquí están los Servicios Amigables Impresión en offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR	1.15	600	689.04
1	SSR Adolescentes para	2.5.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Rota-folio de Universalización Impresión Offset a partir de original electrónico proporcionado por el CNEGSR.	32.48	250	8,120.00
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel de Telemedicina	11.09	120	1,330.75
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico VSB	3.24	2,100	6,796.44
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel de P.F. Juego de 4 carteles	11.30	230	2,598.63
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Lineamientos Técnicos para la Prescripción y Uso de Métodos Anticonceptivos en México	80.62	270	21,767.40

2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Rotafolio de Riesgo Reproductivo	32.48	450	14,616.00
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Disco de Criterios Médicos de Elegibilidad	9.37	500	4,686.40
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Tríptico Riesgo Reproductivo	1.74	2,150	3,741.00
2	PF y Anticoncepción	2.5.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Cartel VSB	8.98	1,290	11,582.14
3	Salud Materna	2.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Materiales, accesorios y suministros de laboratorio fuera de Cuadro Básico Descripción complementaria: PRUEBAS RÁPIDAS. Reactivo para la determinación cromatográfica, cualitativa de anticuerpos contra VIH tipo 1 y 2 y Treponema pallidum. Cada Sobre Contiene: -Cartucho de prueba.	121.22	2,000	242,440.00
5	Aborto Seguro	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Calcomanía En esta unidad SAS Impresión Offset a partir de original electrónico Sobre Couche adhesivo brillante Tintas: Cuatro tintas Suaje: redondo Tamaño final 5x5 cms de diámetro	0.49	1,000	490.00
6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Postales. Impresión a dos caras, 4x4 tintas, en cartulina sulfatada tamaño 1/2 carta, acabado plastificado. Descripción complementaria: Postal Atención en Servicios Especializados Impresión Offset a partir de original electrónico Sobre cartulina sulfatada de 12 puntos de una cara Tamaño final 14.5 x10.5 cms., Impresa a 4 X 1 tintas	0.38	200	76.00
6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Folder NOM-046 Impresión Offset a partir de original electrónico Cartulina sulfatada de 12 puntos, color blanco, con dos solapas interiores de 7.5 cms c/u Tamaño extendido:47 x 30 cms, Tamaño final	8.50	150	1,275.00

	6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tarjetas. Cartulina sulfatada de 12 pt. de 10 x 5 cm. Impresa a doble cara y plastificada Descripción complementaria: Tarjeta Detección de violencia Impresión Offset a partir de original electrónico En polipapap de 14 puntos a 4 x 4 tintas Tamaño final: 15 x 8 cms Acabados: barniz de máquina y corte recto	1.06	200	212.00
	6	Violencia de Género	1.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Postales. Impresión a dos caras, 4x4 tintas, en cartulina sulfatada tamaño 1/2 carta, acabado plastificado. Descripción complementaria: Postal Violencia de Pareja Impresión Offset a partir de original electrónico Sobre cartulina sulfatada de 12 puntos de una cara Tamaño final 14.5 x10.5 cms., Impresa a 4 X 1 tintas al rebase Acabad	0.38	100	38.00
2	Prevención y Control del Cáncer		2.1.4.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: folder cáncer cervico uterino, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	7.22	39	281.39
2	Prevención y Control del Cáncer		2.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Impresion y elaboracion de publicaciones oficiales y de informacion en general para difusion Descripción complementaria: Folder Cáncer de mama, de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	7.22	39	281.39
2	Prevención y Control del Cáncer		2.3.3.2	Ramo 12-Apoyo Federal	Tarjetas. Cartulina sulfatada de 12 pt. de 10 x 5 cm. Impresa a doble cara y plastificada Descripción complementaria: tarjeta de auto exploración de cáncer de mama. tarjeta plastificada de acuerdo a especificaciones de la dirección de cáncer de la mujer	5.35	54	288.77
TOTAL								328,380.56

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina (como trihidrato de amoxicilina) 150 mg, vehículo c.b.p. 1 ml. Frasco de 100 ml (Uso veterinario). Frasco con 100 ml	499.00	11	5,489.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorhidrato de Xilacina al 2% (Uso veterinario)	181.00	46	8,326.00
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes	4.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Tiletamina-Zolazepam al 10% (Uso veterinario) Descripción complementaria: Con 5 ml de diluyente.	550.00	115	63,250.00
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos						
5	Dengue	7.3.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Larvicida biorracional al 1%, caja con 12 tarros de 1 litro cada uno	9,465.60	8	75,724.80

	5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida Piretroide al 20%, bidon con 5 litros	17,829.20	4	71,316.80
	5	Dengue	7.3.2.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Plaguicidas (insecticidas) Descripción complementaria: Adulticida organofosforado al 40%, bidon de 20 litros	21,641.92	130	2,813,449.96
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl 400 mg, caja con 672 tabletas	544.12	8	4,352.96
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida 400 mg, caja c/672 tabletas	351.85	9	3,166.65
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 300mg, caja de 100 cápsulas	364.31	41	14,936.71
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Intensiva (R75mg/H 50 mg/Z 150 mg) caja con 84 tabletas dispersables	177.32	3	531.96
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pediátrico combinado, Fase Sostén (R75mg/H 50 mg) caja con 84 tabletas dispersables	147.77	3	443.31
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Rifampicina, cápsula de 150mg, caja con 100 cápsulas	232.82	28	6,518.96
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Isoniazida 300 mg, tableta	0.40	10	4.00
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Moxifloxacino, tableta 400 mg	4.99	10	49.90
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Amoxicilina + ácido Clavulánico tableta 500 mg /125 mg	2.60	10	26.00
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Linezolid, tableta 600 mg	14.84	260	3,858.40
3		Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Meropenem. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Meropenem trihidratado equivalente a 1 g de meropenem. Envase con 1 frasco ampula.	68.32	1	68.32

3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Imipenem y cilastatina. Solución Inyectable Cada frasco ampula con polvo contiene: Imipenem monohidratado equivalente a 500 mg de imipenem. Cilastatina sódica equivalente a 500 mg de cilastatina. Envase con un frasco ampula	70.68	1	70.68
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta100 mg	37.91	10	379.10
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Bedaquiline tableta100 mg	36.08	376	13,566.08
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Pirazinamida, tableta 400 mg	0.44	10	4.40
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amikacina. Solución Inyectable. Cada ampolleta o frasco ampula contiene: Sulfato de amikacina equivalente a 500 mg de amikacina. Envase con 1 ampolleta o frasco ampula con 2 ml.	6.23	10	62.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Levofloxacino, tableta 250 mg	0.53	936	496.08
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, cápsula 100 mg	10.48	104	1,089.92
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Delamanid, tableta 50 mg	53.03	10	530.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Prothionamida, tableta 250 mg	1.83	10	18.30
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Cicloserina, cápsula 250 mg	5.25	10	52.50
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Clofazimina, cápsula 100 mg	9.89	260	2,571.40
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)	4.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Antibioticos (substancias y productos farmaceuticos) Descripción complementaria: Etambutol HCl, tableta 400 mg	0.68	10	6.80
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Butilhioscina o hioscina. Gragea o Tableta Cada Gragea o Tableta contiene: Bromuro de butilhioscina o butilbromuro de hioscina 10 mg Envase con 10 Grageas o Tabletas.	6.84	120	820.80

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Butilioscina o hioscina. Solución Inyectable Cada ampollita contiene: Bromuro de butilioscina o butilbromuro de hioscina 20 mg Envase con 3 ampollitas de 1 ml.	9.77	120	1,172.40
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clorfenamina. Tableta. Cada tableta contiene: Maleato de clorfenamina 4.0 mg Envase con 20 Tabletas.	6.50	120	780.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metronidazol. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen: Benzoilo de metronidazol equivalente a 250 mg de metronidazol. Envase con 120 ml y dosificador.	7.60	180	1,368.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metronidazol. Tableta Cada Tableta contiene: Metronidazol 500 mg Envase con 30 Tabletas.	10.58	180	1,904.40
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina/ácido clavulánico. Suspensión Oral Cada frasco con polvo contiene: Amoxicilina trihidratada equivalente a 1.5 g de amoxicilina. Clavulanato de potasio equivalente a 375 mg de ácido clavulánico. Envase con 60 ml, cada 5 ml con 125 mg de amoxicilina y 31.25 mg ácido clavulánico.	16.00	480	7,680.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Azitromicina. Suspensión. Cada 5 ml de suspensión contienen: Azitromicina 200 mg. Frasco con polvo para reconstituir 10 ml.	152.75	300	45,825.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Diclofenaco. Cápsula o gragea de liberación prolongada. Cada gragea contiene: Diclofenaco sódico 100 mg Envase con 20 Cápsulas o Grageas.	5.00	120	600.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Difenhidramina. Jarabe. Cada 100 mililitros contienen: Clorhidrato de difenhidramina 250 mg. Envase con 60 ml.	3.67	60	220.20
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Trimetoprima-sulfametoxazol. Comprimido o Tableta Cada Comprimido o Tableta contiene: Trimetoprima 80 mg Sulfametoxazol 400 mg Envase con 20 Comprimidos o Tabletas.	7.39	300	2,217.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Jeringas. Para extraer sangre o inyectar sustancias, con pivote tipo luer lock, de polipropileno, volumen de 5 ml y aguja calibre 21 G y 32 mm de longitud. Estéril. Envase con 100 piezas.	74.99	10	749.90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Bencilpenicilina benzatínica compuesta. Suspensión Inyectable Cada frasco ampulla con polvo contiene: Benzatina bencilpenicilina equivalente a 600 000 UI de bencilpenicilina Bencilpenicilina procaínica equivalente a 300 000 UI de bencilpenicilina Bencilpenicilina cristalina equivalente a 300 000 UI de bencilpenicilina Envase con un frasco ampulla y diluyente con 3 ml.	11.67	600	7,002.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Dicloxacilina. Cápsula o comprimido. Cada cápsula o comprimido contiene: Dicloxacilina sódica 500 mg Envase con 20 Cápsulas o Comprimidos.	25.00	60	1,500.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Itraconazol. Cápsula Cada Cápsula contiene: Itraconazol 100 mg Envase con 15 Cápsulas.	31.00	180	5,580.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Óxido de zinc. Pasta Cada 100 g contienen: Óxido de zinc 25. 0 g Envase con 30 g.	7.19	600	4,314.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Trimetoprima-sulfametoxazol. Suspensión Oral Cada 5 ml contienen: Trimetoprima 40 mg Sulfametoxazol 200 mg Envase con 120 ml y dosificador.	6.90	300	2,070.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Clioquinol. Crema Cada g contiene: Clioquinol 30 mg Envase con 20 g.	4.30	600	2,580.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Cloranfenicol. Solución oftálmica. Cada ml contiene: Cloranfenicol levógiro 5 mg Envase con gotero integral con 15 ml.	25.00	600	15,000.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metoprolol. Tableta Cada Tableta contiene: Tartrato de metoprolol 100 mg Envase con 20 Tabletas.	5.02	60	301.20
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Miconazol. Crema Cada gramo contiene: Nitrato de miconazol 20 mg Envase con 20 g.	3.95	600	2,370.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amoxicilina/ácido clavulánico. Tableta Cada Tableta contiene: amoxicilina trihidratada equivalente a 500 mg de amoxicilina. Clavulanato de potasio equivalente a 125 mg de ácido clavulánico. Envase con 12 Tabletas.	32.00	480	15,360.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Doxiciclina. Cápsula o Tableta Cada Cápsula o Tableta contiene: Hiclato de doxiciclina equivalente a 100 mg de doxiciclina. Envase con 10 Cápsulas o Tabletas.	8.48	300	2,544.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metformina. Tableta Cada Tableta contiene: Clorhidrato de metformina 850 mg Envase con 30 Tabletas.	7.51	240	1,802.40
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Naproxeno. Tableta Cada Tableta contiene: Naproxeno 250 mg Envase con 30 Tabletas.	10.26	300	3,078.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Azitromicina. Tableta Cada Tableta contiene: Azitromicina dihidratada equivalente a 500 mg de azitromicina Envase con 4 Tabletas.	17.00	300	5,100.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Aluminio y magnesio. Suspensión Oral Cada 100 ml contienen: Hidróxido de aluminio 3.7 g Hidróxido de magnesio 4.0 g o trisilicato de magnesio: 8.9 g Envase con 240 ml y dosificador.	16.90	300	5,070.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Amlodipino. Tableta o Cápsula Cada Tableta o Cápsula contiene: Besilato o Maleato de amlodipino equivalente a 5 mg de amlodipino. Envase con 30 Tabletas o Cápsulas.	7.15	60	429.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Enalapril. Cápsula o tableta. Cada cápsula o tableta contiene: Maleato de enalapril 10 mg. Envase con 30 cápsulas o tabletas.	4.69	240	1,125.60
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Isosorbida. Tableta Cada Tableta contiene: Dinitrato de isosorbida 10 mg Envase con 20 Tabletas.	4.50	60	270.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Pantoprazol o rabeprazol u omeprazol. Tableta o Gragea o Cápsula Cada Tableta o Gragea o Cápsula contiene: Pantoprazol 40 mg o Rabeprazol sódico 20 mg u omeprazol 20 mg Envase con 7 Tabletas o Grageas o Cápsulas	4.12	300	1,236.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Paracetamol. Tableta cada tableta contiene: paracetamol 500 mg. envase con 10 tabletas.	4.10	1,200	4,920.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Salbutamol. Suspensión en aerosol. Cada inhalador contiene: Salbutamol 20 mg o Sulfato de salbutamol equivalente a 20 mg de salbutamol Envase con inhalador con 200 dosis de 100 µg.	3.43	30	102.90
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Albendazol. Suspensión Oral Cada frasco contiene: albendazol 400 mg Envase con 20 ml.	3.14	600	1,884.00

4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metamizol sodico. Comprimido cada comprimido contiene: metamizol sódico 500 mg. envase con 10 comprimidos.	3.16	120	379.20
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Metoclopramida. Tableta Cada Tableta contiene: Clorhidrato de metoclopramida 10 mg Envase con 20 Tabletas.	3.80	300	1,140.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Nafazolina. Solución Oftálmica Cada ml contiene: Clorhidrato de Nafazolina 1 mg Envase con gotero integral con 15 ml.	30.00	1,200	36,000.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Neomicina, polimixina b y gramicidina. Solución Oftálmica Cada ml contiene: Sulfato de Neomicina equivalente a 1.75 mg de Neomicina. Sulfato de Polimixina B equivalente a 5 000 U de Polimixina B. Gramicidina 25 µg Envase con gotero integral con 15 ml.	30.50	600	18,300.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Albendazol. Tableta Cada Tableta contiene: albendazol 200 mg Envase con 2 Tabletas.	3.28	600	1,968.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Ambroxol. Solución Cada 100 ml contienen: Clorhidrato de ambroxol 300 mg Envase con 120 ml y dosificador.	5.15	300	1,545.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Electrolitos Orales. Polvo (Fórmula de osmolaridad Baja) Cada sobre con polvo contiene: Glucosa anhidra o glucosa 13.5 g Cloruro de potasio 1.5 g Cloruro de sodio 2.6 g Citrato trisódico dihidratado 2.9 g Envase con 20.5 g	2.42	3,600	8,712.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Glibenclamida. Tableta Cada tableta contiene: Glibenclamida 5 mg. Envase con 50 tabletas.	3.50	240	840.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Paracetamol. Solución oral cada ml contiene: paracetamol 100 mg. envase con 15 ml, gotero calibrado a 0.5 y 1 ml, integrado o adjunto al envase que sirve de tapa.	3.77	900	3,393.00
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres	1.2.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Salbutamol. Jarabe Cada 5 ml contienen: Sulfato de salbutamol equivalente a 2 mg de salbutamol Envase con 60 ml.	15.97	30	479.10
TOTAL							3,310,094.69

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	PRECIO UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL (PESOS)
1	Vacunación Universal	1.1.1.5	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna Contra Difteria, Tos Ferina, Tetanos, Hepatitis B, Poliomieltis Y Haemophilus Influenzae Tipo B. Suspension Inyectable. Cada frasco ampula con 0.5 ml contiene: Toxoide diftérico no menos de 20 UI Toxoide tetánico no menos de 40 UI Toxoide pertussis 25 µg Hemaglutinina filamentosa 25 µg Poliovirus tipo 1 inactivado (Mahoney) 40 U Poliovirus tipo 2 inactivado (MEF1) 8 U Poliovirus tipo 3 inactivado (Saukett) 32 U Antígeno de superficie del virus de Hepatitis B 10 µg Polisacárido capsular de Haemophilus influenzae tipo b 12 µg Conjugado a la proteína tetánica 22-36 µg Envase con 10 frascos ampula con 1 dosis de 0.5 ml cada uno. Descripción complementaria: Vacuna Hexavalente, clave 020.000.6135.00 Capturado en dosis y precio por dosis	273.46	51,160	13,990,060.12

1	Vacunación Universal	2.1.1.1	Ramo 12-Apoyo Federal	Vacuna antiinfluenza. Suspensión Inyectable. Cada dosis de 0.5 ml contiene:Fracciones antigénicas purificadas de virus de influenza inactivados correspondientes a las cepas autorizadas por la Organización Mundial de la Salud (OMS) en el periodo pre-invernal e invernal de los años correspondientes del hemisferio norte. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis). Descripción complementaria: Vacuna contra la Influenza Estacional. Envase con 1 frasco ampula con 5 ml cada uno (10 dosis) Clave 020.000.3822.01	677.24	19,791	13,403,256.84
TOTAL							27,393,316.96
Gran total							35,115,249.50

NOTA: La descripción del objeto para el que serán utilizados los insumos que se indican en el presente anexo, se encuentran identificados en el Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12, (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio), del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE, los cuales serán consumidos conforme a las metas e indicadores de cada Programa

Relación de insumos federales enviados en especie por "LOS PROGRAMAS" en materia de Salud Pública financiados con la fuente de financiamiento del ANEXO 4-INSUMOS.

L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEDADES

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

No.	PROGRAMA	ÍNDICE	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONCEPTO	CANTIDAD (VOLUMEN)
SIN DATOS					

GRAN TOTAL (PESOS)					0.00
---------------------------	--	--	--	--	-------------

NOTA: Para el programa de Planificación Familiar y Anticoncepción a cargo del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; los programas de Enfermedades Cardiometaabólicas, Micobacteriós, Dengue y Zoonosis a cargo del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades; y para el programa de Vacunación, a cargo del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, tendrán como fuente de financiamiento adicional recursos de presupuesto INSABI, y los recursos adicionales.

ÍNDICE: Representado por: *Número de Estrategia. Número de Línea de Acción, Número de Actividad General y Número de Acción Específica.*

APÉNDICE

La información de la distribución de los recursos presupuestarios del ramo 33, Aportación Estatal, y Otra, así como los del Instituto de Salud para el Bienestar, INSABI, ANEXO 4- INSUMOS y el Fondo de Salud para el Bienestar, FIDEICOMISO INSABI, no forman parte de los recursos federales ministrados por "LA SECRETARÍA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se colocan sólo para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de "LOS PROGRAMAS".

Resumen de recursos por fuente de financiamiento

(Monto pesos)

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	ANEXO 4- INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI-INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)		
310 DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD														
1	Políticas de Salud Pública y Promoción de la Salud	6,288,530.50	94,777.80	6,383,308.30	403,330.56	0.00	0.00	0.00	403,330.56	0.00	0.00	0.00	0.00	6,786,638.86
Total:		6,288,530.50	94,777.80	6,383,308.30	403,330.56	0.00	0.00	0.00	403,330.56	0.00	0.00	0.00	0.00	6,786,638.86
313 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL														
1	Salud Mental y Adicciones	186,281.23	0.00	186,281.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,281.23
1	Salud Mental	186,281.23	0.00	186,281.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,281.23
2	Adicciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		186,281.23	0.00	186,281.23	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	186,281.23
315 SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES														
1	Programa de Prevención de Accidentes, Lesiones y Seguridad Vial	712,500.00	0.00	712,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	712,500.00
1	Seguridad Vial	287,500.00	0.00	287,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	287,500.00
2	PA en Grupos Vulnerables	425,000.00	0.00	425,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	425,000.00
Total:		712,500.00	0.00	712,500.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	712,500.00
316 DIRECCIÓN GENERAL DE EPIDEMIOLOGÍA														
1	Emergencias en Salud	1,709,614.00	0.00	1,709,614.00	255,020.00	0.00	0.00	0.00	255,020.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,964,634.00
1	Emergencias	927,969.50	0.00	927,969.50	75,020.00	0.00	0.00	0.00	75,020.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,002,989.50
2	Monitoreo	781,644.50	0.00	781,644.50	180,000.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	961,644.50
2	Vigilancia en Salud Pública por Laboratorio	1,486,666.00	2,175,018.80	3,661,684.80	0.00	150,000.00	0.00	0.00	150,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,811,684.80
Total:		3,196,280.00	2,175,018.80	5,371,298.80	255,020.00	150,000.00	0.00	0.00	405,020.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,776,318.80
K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA														
1	VIH y otras ITS	2,088,760.00	1,813,660.69	3,902,420.69	55,002.00	0.00	0.00	0.00	55,002.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,957,422.69
2	Virus de Hepatitis C	434,480.00	0.00	434,480.00	34,996.10	0.00	0.00	0.00	34,996.10	0.00	0.00	0.00	0.00	469,476.10
Total:		2,523,240.00	1,813,660.69	4,336,900.69	89,998.10	0.00	0.00	0.00	89,998.10	0.00	0.00	0.00	0.00	4,426,898.79
L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA														
1	Salud Sexual y Reproductiva	19,124,660.23	327,529.00	19,452,189.23	518,902.68	0.00	0.00	0.00	518,902.68	0.00	0.00	0.00	0.00	19,971,091.91
1	SSR para Adolescentes	3,159,878.00	15,879.24	3,175,757.24	50,000.00	0.00	0.00	0.00	50,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,225,757.24
2	PF y Anticoncepción	3,806,838.18	67,118.76	3,873,956.94	90,502.00	0.00	0.00	0.00	90,502.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,964,458.94
3	Salud Materna	5,464,950.75	242,440.00	5,707,390.75	159,250.00	0.00	0.00	0.00	159,250.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,866,640.75
4	Salud Perinatal	2,312,224.30	0.00	2,312,224.30	85,750.00	0.00	0.00	0.00	85,750.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,397,974.30

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN		SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
			RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
											RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		
5	Aborto Seguro		2,184,474.00	490.00	2,184,964.00	62,400.68	0.00	0.00	0.00	62,400.68	0.00	0.00	0.00	0.00	2,247,364.68
6	Violencia de Género		2,196,295.00	1,601.00	2,197,896.00	71,000.00	0.00	0.00	0.00	71,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,268,896.00
2	Prevención y Control del Cáncer		2,280,495.63	851.56	2,281,347.19	2,647,775.00	0.00	0.00	0.00	2,647,775.00	0.00	0.00	0.00	0.00	4,929,122.19
3	Igualdad de Género		747,898.00	0.00	747,898.00	65,000.00	0.00	0.00	0.00	65,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	812,898.00
Total:			22,153,053.86	328,380.56	22,481,434.42	3,231,677.68	0.00	0.00	0.00	3,231,677.68	0.00	0.00	0.00	0.00	25,713,112.10
000 CENTRO NACIONAL DE PROGRAMAS PREVENTIVOS Y CONTROL DE ENFERMEADES															
1	Prevención y Control de Enfermedades Zoonóticas y Emergentes		184,038.00	77,065.00	261,103.00	4,002,257.05	0.00	0.00	0.00	4,002,257.05	0.00	0.00	0.00	0.00	4,263,360.05
2	Control de Enfermedades Transmitidas por Vectores e Intoxicación por Veneno de Artrópodos		398,207.50	2,960,491.56	3,358,699.06	9,358,000.00	0.00	0.00	0.00	9,358,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,716,699.06
1	Paludismo		108,030.00	0.00	108,030.00	5,818,000.00	0.00	0.00	0.00	5,818,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,926,030.00
2	Enfermedad de Chagas		0.00	0.00	0.00	298,000.00	0.00	0.00	0.00	298,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	298,000.00
3	Leishmaniasis		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
4	Intoxicación por Artrópodos		0.00	0.00	0.00	159,000.00	0.00	0.00	0.00	159,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	159,000.00
5	Dengue		290,177.50	2,960,491.56	3,250,669.06	3,083,000.00	0.00	0.00	0.00	3,083,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,333,669.06
6	Vigilancia Post Oncocercosis		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
3	Programa Nacional de Prevención y Control de las micobacteriosis (Tuberculosis y Lepra)		0.00	52,805.03	52,805.03	180,000.00	0.00	0.00	0.00	180,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	232,805.03
4	Atención de Urgencias Epidemiológicas y Desastres		134,861.72	219,733.10	354,594.82	346,890.00	0.00	0.00	0.00	346,890.00	0.00	0.00	0.00	0.00	701,484.82
5	Programa Nacional de Prevención y Control de Infecciones Respiratorias Agudas (Neumonías, Influenza y COVID-19)		0.00	0.00	0.00	65,988.21	0.00	0.00	0.00	65,988.21	0.00	0.00	0.00	0.00	65,988.21
6	Programa de Acción Específico para la Prevención y Control de Enfermedades Respiratorias Crónicas		107,683.07	0.00	107,683.07	80,000.00	0.00	0.00	0.00	80,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	187,683.07
7	Enfermedades Cardiometaabólicas		3,564,670.40	0.00	3,564,670.40	1,526,460.00	0.00	0.00	0.00	1,526,460.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5,091,130.40
8	Programa de Acción Específico en Atención al Envejecimiento		389,160.00	0.00	389,160.00	68,000.46	0.00	0.00	0.00	68,000.46	0.00	0.00	0.00	0.00	457,160.46
9	Prevención, Detección y Control de las Enfermedades Bucales		191,355.00	0.00	191,355.00	84,990.08	0.00	0.00	0.00	84,990.08	0.00	0.00	0.00	0.00	276,345.08
10	Prevención y Control de Enfermedades Diarréicas Agudas		87,554.24	0.00	87,554.24	97,889.40	0.00	0.00	0.00	97,889.40	0.00	0.00	0.00	0.00	185,443.64
Total:			5,057,529.93	3,310,094.69	8,367,624.63	15,810,475.20	0.00	0.00	0.00	15,810,475.20	0.00	0.00	0.00	0.00	24,178,099.83
R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA															

No.	UNIDAD RESPONSABLE/PROGRAMA DE ACCIÓN	SPPS RAMO 12		SUBTOTAL	RAMO 33	APORTACIÓN ESTATAL	OPORTUNIDADES	OTRA	SUBTOTAL	INSABI			SUBTOTAL	TOTAL
		RECURSOS FINANCIEROS CASSCO CAUSES	INSUMOS		RECURSOS FINANCIEROS FASSA - P FASSA - C RECTORIA	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		ANEXO 4 – INSUMOS Y PRESUPUESTOS	SMS XXI – INSABI (PRESUPUESTOS E INSUMOS)	FIDEICOMISO INSABI		
					RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS		RECURSOS FINANCIEROS	RECURSOS FINANCIEROS			
1	Vacunación Universal	2,660,481.00	27,393,316.96	30,053,797.96	15,301,041.15	0.00	0.00	0.00	15,301,041.15	0.00	0.00	0.00	0.00	45,354,839.11
2	Atención a la Salud de la Adolescencia	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
3	Atención a la Salud en la Infancia	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	60,000.00
4	Diagnóstico y tratamiento oportuno de cáncer en menores de 18 años	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total:		2,660,481.00	27,393,316.96	30,053,797.96	15,421,041.15	0.00	0.00	0.00	15,421,041.15	0.00	0.00	0.00	0.00	45,474,839.11
Gran Total:		42,777,896.52	35,115,249.50	77,893,146.03	35,211,542.69	150,000.00	0.00	0.00	35,361,542.69	0.00	0.00	0.00	0.00	113,254,688.72

NOTA: La descripción detallada de los insumos/servicios a adquirir o contratar con los recursos que se indican en el presente Apéndice, se encuentran identificados en los siguientes módulos del Sistema de Información para la Administración del Fondo para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas, SIAFFASPE: Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 12 (Formato Reporte de ramo 12 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio); Módulo de Reportes-Presupuestación-Ramo 33 (Formato Reporte de ramo 33 por entidad federativa, programa, fuente de financiamiento e insumo, bien o servicio) y Módulo de Presupuestación-INSABI-Insumos-Captura y Validación.”

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

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

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

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

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Modificatorio, lo firman por cuadruplicado a los cinco días del mes de diciembre de dos mil veintidós.- Por la Secretaría: Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, Dr. **Hugo López Gatell Ramírez.**- Rúbrica.- Director General de Promoción de la Salud, Dr. **Ricardo Cortés Alcalá.**- Rúbrica.- Director General de Epidemiología, Dr. **Gabriel García Rodríguez.**- Rúbrica.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, Mtra. **Diana Iris Tejadilla Orozco.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Directora de Prevención de Lesiones del Secretariado Técnico del Consejo Nacional para la Prevención de Accidentes, Dra. **Paola Olmos Rojas.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, Dra. **Karla Berdichevsky Feldman.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades, Dr. **Ruy López Ridaura.**- Rúbrica.- Directora General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, Dra. **Alethse De La Torre Rosas.**- Rúbrica.- Firma en ausencia del Titular del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 55 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Director de Atención a la Salud de la Infancia y la Adolescencia, Dr. **José Luis Díaz Ortega.**- Rúbrica.- Director General de Información en Salud, Dr. **Dwight Daniel Dyer Leal.**- Rúbrica.- Director General del Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, Dr. **Jorge Enrique Trejo Gómora.**- Rúbrica.- Director General de los Servicios de Atención Psiquiátrica, Dr. **Juan Manuel Quijada Gaytán.**- Rúbrica.- Comisionado Nacional contra las Adicciones, Dr. **Gady Zabicky Sirot.**- Rúbrica.- Por la Entidad: Secretaria de Salud y Directora General de Servicios de Salud de Durango, Dra. **Irasema Kondo Padilla.**- Rúbrica.- Secretaria de Finanzas y de Administración, Lic. **Bertha Cristina Orrante Rojas.**- Rúbrica.

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

CONVENIO de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2022, la prestación gratuita de servicios de salud en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Hidalgo.

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

CONVENIO: INSABI-APS-E023-2022-HGO-13

CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ EL "INSABI", REPRESENTADO POR EL MTRO. JUAN ANTONIO FERRER AGUILAR, EN SU CARÁCTER DE DIRECTOR GENERAL, ASISTIDO POR EL DR. JUAN JOSÉ MAZÓN RAMÍREZ, COORDINADOR DE ATENCIÓN A LA SALUD Y POR EL MTRO. CANDELARIO PÉREZ ALVARADO, COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS Y REGULARIZACIÓN DE PERSONAL, Y POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL DR. ALEJANDRO EFRAÍN BENÍTEZ HERRERA, SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE HIDALGO, A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

1. La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos reconoce en su artículo 4o, párrafo cuarto, el derecho humano que toda persona tiene en nuestro país a la protección de la salud, disponiendo que la Ley definirá las bases y modalidades para el acceso a los servicios de salud, así como un sistema de salud para el bienestar, con el fin de garantizar la extensión progresiva, cuantitativa y cualitativa de los servicios de salud para la atención integral y gratuita de las personas que no cuenten con seguridad social.
2. En términos de lo señalado en las fracciones I, II y V del artículo 2o de la Ley General de Salud, ordenamiento reglamentario del referido derecho humano, forman parte de las finalidades del derecho a la protección de la salud, (i) el bienestar físico y mental de la persona, para contribuir al ejercicio pleno de sus capacidades; (ii) la prolongación y mejoramiento de la calidad de la vida humana, así como (iii) el disfrute de servicios de salud que satisfagan eficaz y oportunamente las necesidades de la población.
3. Conforme a lo señalado en el apartado II. Política Social del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019, al abordarse el tema de salud para toda la población, se señala que el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, haciéndose énfasis en que la atención se brindará de conformidad con los principios de participación social, competencia técnica, calidad médica, pertinencia cultural, trato no discriminatorio, digno y humano, para lo cual se impulsaría la creación del "INSABI", a través del cual, el Gobierno Federal realizará las acciones necesarias para garantizar que hacia el 2024 todas y todos los habitantes de México puedan recibir atención médica y hospitalaria gratuita, incluidos el suministro de los medicamentos, materiales de curación y exámenes clínicos que requieran para tal fin.
4. El Programa Sectorial de Salud 2020-2024, publicado el 17 de agosto de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, parte de la necesidad de disponer de un sistema único, público, gratuito y equitativo de salud que garantice el acceso efectivo de toda la población a servicios de salud de calidad. Para ello, entre sus objetivos prioritarios establece (i) garantizar los servicios públicos de salud a toda la población que no cuente con seguridad social y, el acceso gratuito a la atención médica y hospitalaria, así como exámenes médicos y suministro de medicamentos incluidos en el Compendio Nacional de Insumos para la Salud, y (ii) incrementar la capacidad humana y de infraestructura en las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Salud, especialmente, en las regiones con alta y muy alta marginación para corresponder a las prioridades de salud bajo un enfoque diferenciado, intercultural y con perspectiva de derechos.

5. En este contexto, dentro de “EL PROGRAMA” se prevén como objetivos en lo que tiene intervención el “INSABI”, los relativos a (i) servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica, y (ii) acciones para la prestación de los servicios de atención médica dirigidos a las personas sin seguridad social que asisten al primer nivel de atención médica. Para el cumplimiento de los mismos, es condición necesaria propiciar que, en las regiones de alta y muy alta marginación, exista el personal de salud necesario para garantizar que las personas sin seguridad social que se encuentran en las mismas, tengan un acceso efectivo a la prestación de los servicios de salud que requieren.

DECLARACIONES

I. **EL “INSABI” declara que:**

- I.1. De conformidad con los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o, párrafo tercero, 3o, fracción I y 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 77 bis 35 de la Ley General de Salud es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal sectorizado en la Secretaría de Salud, cuyo objeto es proveer y garantizar la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados a las personas sin seguridad social, así como impulsar, en coordinación con la Secretaría de Salud en su calidad de órgano rector, acciones orientadas a lograr una adecuada integración y articulación de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.
- I.2. De conformidad con el artículo 77 bis 35, fracción II de la Ley General de Salud, tiene entre sus funciones celebrar y proponer convenios y demás instrumentos jurídicos de coordinación y colaboración con las instituciones de salud públicas, entidades federativas y municipios, para asegurar el cumplimiento de su objeto.
- I.3. El Mtro. Juan Antonio Ferrer Aguilar, en su carácter de Director General, cargo que acredita con copia de su nombramiento, cuenta con las facultades necesarias para la celebración del presente Convenio de Colaboración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 77 bis 35 B, fracción II y 77 bis 35 G, párrafo segundo de la Ley General de Salud y 22, fracción I y 59, fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- I.4. Participan en la celebración del presente instrumento jurídico, en asistencia del Director General del “INSABI”, el Dr. Juan José Mazón Ramírez, Coordinador de Atención a la Salud y el Mtro. Candelario Pérez Alvarado, Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, cargos que acreditan con copia de sus nombramientos, en virtud de las atribuciones que se les confieren en los artículos Cuadragésimo y Cuadragésimo noveno, respectivamente, del Estatuto Orgánico del Instituto de Salud para el Bienestar.
- I.5. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como domicilio el ubicado en calle Gustavo E. Campa número 54, colonia Guadalupe Inn, Demarcación Territorial Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020.

II. **“LA ENTIDAD” declara que:**

- II.1. Forma parte de la Federación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 40, 42, fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo.
- II.2. La Secretaría de Salud es una Dependencia de la Administración Pública Estatal de conformidad con lo establecido en los artículos 3, 13 fracción XII y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- II.3. Servicios de Salud de Hidalgo, es un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, dotado de autonomía técnica y de gestión, sectorizado a la Secretaría de Salud del Estado de Hidalgo, que tiene por objeto prestar servicios de salud a la población de la Entidad, en cumplimiento a lo dispuesto en la Ley General y Estatal de Salud y los acuerdos de coordinación federal; como lo establecen los artículos 1 y 4 del Decreto que modifica diversas disposiciones del que creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Ordinario del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 15 de abril de 2019.
- II.4. El Dr. Alejandro Efraín Benítez Herrera, Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Hidalgo, cargo que acredita con copia de sus nombramientos, cuenta con las facultades necesarias para suscribir el presente Convenio de Colaboración, de conformidad con los artículos 13 fracción XII, 35 fracciones III, X y XIX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo; 10 fracciones I y X del Reglamento Interior de

la Secretaría de Salud de Hidalgo; 12, fracciones I y V del Decreto que modifica diversas disposiciones del que creó al Organismo Descentralizado Servicios de Salud de Hidalgo, publicado en el Ordinario del Periódico Oficial del Estado de Hidalgo, de fecha 15 de abril de 2019.

II.5. Sus prioridades para alcanzar los objetivos a través del presente instrumento jurídico son contribuir, en el marco de “EL PROGRAMA”, a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, a través del fortalecimiento de las redes de servicios de salud mediante la contratación de personal de salud requerido para tal fin.

II.6. Para los efectos legales relacionados con este Convenio de Colaboración, señala como su domicilio el ubicado en Boulevard de la Minería número 130, colonia La Puerta de Hierro, código postal 42086, Pachuca de Soto, Hidalgo.

Expuesto lo anterior, “LAS PARTES”, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 4o, párrafo cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1o; 1o Bis; 2o, fracciones I, II y V; 3o, fracciones II y II bis; 5o; 6o, fracción I; 7o, fracción II, párrafo segundo; 77 bis 1 y 77 bis 2 de la Ley General de Salud, están de acuerdo en celebrar el presente Convenio de Colaboración, al tenor de las estipulaciones que se contienen en las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto establecer los compromisos a que se sujetarán “LAS PARTES” para que el “INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, apoye a “LA ENTIDAD”, en las acciones que ésta despliega con la finalidad de contribuir a fortalecer las redes de salud y garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta y muy alta marginación, a través de la asignación del personal de salud de las ramas médica, paramédica y afín, requerido para tal fin.

Para efectos de lo anterior, el ejercicio, comprobación y control de los recursos presupuestarios federales que se ejerzan en virtud del presente instrumento jurídico, se realizarán de conformidad con lo previsto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; la Ley Federal de Austeridad Republicana, el Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, las disposiciones jurídicas que resulten aplicables y en las estipulaciones de este Convenio de Colaboración.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL APOYO. Para el cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, “LAS PARTES” convienen en que el “INSABI”, con cargo a los recursos de “EL PROGRAMA” y sujeto a la disponibilidad presupuestaria del mismo, conforme se detalla en los Anexos 1 y 1 A, asignará a “LA ENTIDAD”, las plazas autorizadas del personal de salud de las ramas médica, paramédica y afín, que se detalla en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.

Para efecto de lo anterior, queda expresamente estipulado por “LAS PARTES”, que la contratación del personal que se realice para ocupar las plazas autorizadas que se mencionan en el párrafo anterior, será efectuada por el “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, conforme al tabulador que se contiene en el Anexo 3 de este instrumento jurídico.

El periodo de ocupación de las referidas plazas será el comprendido entre el 1 de febrero y el 31 de diciembre de 2022.

Para tal fin, “LAS PARTES” acuerdan sujetarse a las bases siguientes:

- A.** “LAS PARTES” acuerdan que cada una de las plazas comprendidas en el Anexo 2 de este instrumento jurídico, estarán vinculadas de manera permanente e irrevocable a un establecimiento de salud en particular y al horario asignado a la misma. Para tal efecto, los establecimientos de salud susceptibles de ser apoyados con las plazas autorizadas a que se refiere la presente cláusula, son los siguientes:
- Establecimientos de salud fijos del primer nivel de atención médica que atienden a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.
 - Centros Regionales de Desarrollo Infantil y Estimulación Temprana, que atienden a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.
 - Hospitales de segundo nivel que atiendan a población sin seguridad social, en condiciones de alta o muy alta marginación.

- B.** Las plazas asignadas a que se refiere esta cláusula, deberán estar comprendidas dentro de las categorías siguientes:
- Médico Especialista.
 - Médico General.
 - Enfermera General.
 - Auxiliar de Enfermería.
 - Nutricionista.
 - Psicólogo.
 - Terapeuta de Lenguaje.
 - Terapeuta de Rehabilitación Física.
 - Oficial y/o Despachador de Farmacia.
 - Otras que determine el “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud.
- C.** Los criterios de selección que deben cumplir las personas que ocupen las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula son los siguientes:
- a.** Ser de nacionalidad mexicana, salvo en el supuesto de que no existan personas mexicanas que puedan desarrollar el servicio respectivo.
- Quienes sean extranjeros deberán acreditar, en los términos previstos en la Ley General de Población y demás disposiciones que de la misma derivan, la condición de estancia que les permita llevar a cabo la prestación de los servicios inherentes a la plaza a ocuparse.
- b.** Acreditar su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
- c.** Contar con Clave Única de Registro de Población.
- d.** Acreditar los conocimientos o escolaridad que requiere el perfil del puesto a ocuparse, conforme al catálogo de puestos del “INSABI”.
- En el caso de que el perfil del puesto requiera que éste sea ocupado por persona que cuente con estudios profesionales, deberá exhibirse la cédula profesional correspondiente expedida por la autoridad educativa competente. Tratándose de plazas que deban ocuparse por profesionales de la salud que cuenten con especialidad médica, deberá exhibirse adicionalmente el certificado expedido por el Consejo de Especialidad a que se refiere el artículo 81 de la Ley General de Salud.
- e.** No estar inhabilitado para desempeñar un empleo o cargo, en el servicio público.
- f.** No deberá desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la administración pública federal, estatal o municipal, salvo que se acredite la compatibilidad correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.
- g.** La demás información que determine el “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- Bajo ninguna circunstancia se podrá requerir a las personas que se propongan para la ocupación de alguna de las plazas autorizadas a que se refiere esta cláusula, (i) prueba médica o certificado de no gravidez para verificar embarazo, ni (ii) prueba de VIH/SIDA.
- D.** “LAS PARTES” convienen en que “LA ENTIDAD”, a través de los responsables de los establecimientos de salud a los que se encuentre adscrito el mencionado personal, coadyuvará con el “INSABI” en la administración del personal que ocupe las plazas autorizadas que conforman el Anexo 2 a que se refiere esta cláusula, para lo cual deberá:
- a.** Establecer los mecanismos a que se sujetará el control de asistencia de las personas que ocupen las plazas objeto de este Convenio de Colaboración, en los que se deberán considerar, al menos, los registros de asistencia, descansos durante la jornada de trabajo y conclusión de esta última y rendir al “INSABI”, a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes que ésta le requiera, con la periodicidad y bajo los criterios que por oficio mencione.

Para efectos de los registros de asistencia que se incluyan en los mecanismos que se mencionan en el párrafo anterior, "LA ENTIDAD" se sujetará a los periodos de tolerancia y de retardos que para tal efecto le sean comunicados por el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

Asimismo, para los efectos de los referidos mecanismos, deberán considerar como faltas injustificadas de asistencia, las siguientes:

1. La omisión de registrar su asistencia a su área de adscripción.
 2. El registro de asistencia posterior a 40 minutos a la hora de inicio de la jornada de trabajo que se tenga asignada, salvo autorización por escrito del superior jerárquico que tenga cuando menos el nivel jerárquico que por oficio determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
 3. Ausentarse del área de adscripción antes de la hora de conclusión de la jornada de trabajo que se tenga asignada, sin autorización de su superior jerárquico, aun en el supuesto de que se registre la conclusión de la jornada de trabajo.
 4. La omisión de registrar su salida sin causa justificada.
 5. Los demás supuestos que determine el "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.
- b. Generar, con la periodicidad y conforme a los criterios que determine el "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, los informes de asistencias e incidencias del personal a que se refiere esta cláusula, con la finalidad de que esta última esté en posibilidad de dispersar con oportunidad el pago de la nómina correspondiente a dichas plazas.
- c. Documentar, mediante el levantamiento de actas circunstanciadas, los hechos que pudiesen constituir incumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, y dar lugar a la terminación de los efectos de su nombramiento o a la aplicación de medidas disciplinarias, y hecho esto, remitirla al "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, para que ésta realice las acciones conducentes.

El levantamiento de dichas actas, correrá a cargo del responsable del establecimiento de salud al que se encuentre adscrito el trabajador involucrado, con la participación del jefe inmediato y ante la presencia de dos testigos de asistencia. En dicho instrumento deberá darse intervención al trabajador involucrado en los hechos que se hacen constar.

El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, podrá establecer criterios específicos para el levantamiento de las referidas actas circunstanciadas, mismos que serán notificados por oficio a "LA ENTIDAD".

- E. La coordinación, supervisión y seguimiento de las acciones de "EL PROGRAMA" que correspondan a "LA ENTIDAD", estará a cargo del servidor público que esta última acuerde con el "INSABI".

TERCERA. RECURSOS HUMANOS. El "INSABI", a través de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, será responsable de efectuar, con cargo a los recursos de "EL PROGRAMA" la contratación del personal, conforme a las políticas y procesos que determine la Coordinación de Distribución y Reclutamiento del Personal de Salud del "INSABI" para la postulación del personal.

La Coordinación de Distribución y Reclutamiento del Personal de Salud, deberá remitir a la Coordinación de Atención a la Salud el listado de los candidatos postulados para que este último emita la validación correspondiente.

En caso de no ser favorables los resultados para ninguno de los candidatos postulados para la ocupación de las plazas, se llevará a cabo nuevamente el proceso de selección.

Para efectos del esquema de continuidad de contratación, serán considerados los resultados de evaluación de productividad con base en los indicadores descritos en el Anexo 4 del presente Convenio, así como los informes de asistencia e incidencias del personal contenidos en el inciso D de la cláusula Segunda del presente instrumento.

Todo lo no previsto en esta cláusula deberá ser resuelto por el Titular de la Coordinación de Atención a la Salud.

El reclutamiento y selección del personal que forme parte de la plantilla a que se refiere el Anexo 2 de este Convenio se deberá llevar a cabo dando cumplimiento al principio de paridad de género.

CUARTA. OBJETIVO, METAS E INDICADORES. Las acciones que deriven del presente Convenio de Colaboración tendrán los objetivos, metas e indicadores que a continuación se mencionan:

OBJETIVO: Las plazas autorizadas para la operación de “EL PROGRAMA” en “LA ENTIDAD”, en virtud del presente Convenio de Colaboración tendrá como finalidad contribuir a garantizar el acceso efectivo y la continuidad en la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados, correspondientes al primer y segundo niveles de atención, dirigidos a las personas sin seguridad social que se encuentran en condiciones de alta o muy alta marginación.

META: Ocupación del 100% de las plazas autorizadas que se detalla en el Anexo 2 del presente instrumento jurídico.

INDICADORES: En el Anexo 4 del presente instrumento jurídico se describen los indicadores de productividad o desempeño de los establecimientos de salud apoyados por el “PROGRAMA”, que se encuentren a cargo de “LA ENTIDAD”.

QUINTA. OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, “LA ENTIDAD” se obliga a:

- I. Supervisar en todo momento, a través de los responsables de los establecimientos de salud a los que se encuentren asignados los trabajadores que forman parte de las plazas autorizadas que se contienen en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración, que estos últimos cumplan cabalmente con las funciones inherentes a sus puestos, así como que, en el cumplimiento de las mismas, se apeguen a lo previsto en las disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Rendir al “INSABI” los informes que se desprenden de la cláusula Segunda del presente instrumento jurídico, así como aquéllos que le sean solicitados por la Coordinación de Atención a la Salud y por la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, con la periodicidad que las mismas determinen.
- III. Reportar al “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, con corte al último día del mes inmediato anterior.
- IV. Mantener actualizada la información relativa al cumplimiento del objetivo, metas e indicadores del presente Convenio de Colaboración.
- V. Establecer, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones que efectúe el “INSABI”, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, respecto del cumplimiento del objetivo, metas e indicadores del presente Convenio de Colaboración, las medidas de mejora continua que resulten procedentes e informarlas al “INSABI”, a través de la referida Coordinación de Atención a la Salud.
- VI. Informar sobre la suscripción de este Convenio de Colaboración a los órganos de control y de fiscalización de “LA ENTIDAD” y entregarles copia del mismo.
- VII. Proporcionar la información y documentación que, con relación al cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, requieran los órganos de control y fiscalización federales, y permitir a éstos las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo con la frecuencia que le sea requerida.
- VIII. Difundir en la página de Internet de la Secretaría de Salud y de Servicios de Salud de Hidalgo el presente Convenio de Colaboración; los avances en el cumplimiento de su objetivo, meta e indicadores, y el impacto de su ejecución en favor de la población sin seguridad social.
- IX. Gestionar, por conducto de Servicios de Salud de Hidalgo, la publicación del presente instrumento jurídico en el órgano de difusión oficial de “LA ENTIDAD”.

SEXTA. OBLIGACIONES DEL “INSABI”. Adicionalmente a los compromisos establecidos en otras cláusulas del presente Convenio de Colaboración, el “INSABI” se obliga a:

- I. Realizar, por conducto de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, las acciones conducentes para llevar a cabo la contratación de las personas que habrán de ocupar las plazas autorizadas que se contienen en el Anexo 2 de este Convenio de Colaboración.
- II. Solicitar a “LA ENTIDAD”, por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal, según corresponda, los informes que se desprenden de la cláusula segunda del presente instrumento jurídico, así como aquéllos que dichas áreas determinen, con la periodicidad que las mismas determinen.

- III. Recibir de "LA ENTIDAD", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro de los primeros quince (15) días de cada mes, el avance en el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración, con corte al último día del mes inmediato anterior.
- IV. Evaluar, a través de la Coordinación de Atención a la Salud, el cumplimiento del objetivo, meta e indicadores del presente Convenio de Colaboración y, en su caso, proponer medidas de mejora continua.
- V. Proporcionar la información y documentación que, en relación con el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, requieran los órganos de control y fiscalización federales, y permitir a éstos las visitas de inspección que, en ejercicio de sus respectivas atribuciones, lleven a cabo con la frecuencia que le sea requerida.
- VI. Realizar, a solicitud de la Coordinación de Atención a la Salud, las gestiones necesarias para la publicación del presente instrumento jurídico en el Diario Oficial de la Federación.
- VII. Difundir, en la página de Internet del "INSABI" el presente Convenio de Colaboración, los avances en el cumplimiento de su objetivo, meta e indicadores, y el impacto de su ejecución en favor de la población sin seguridad social.

SÉPTIMA. ACCIONES DE SUPERVISIÓN, VERIFICACIÓN, SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN, CONTROL Y FISCALIZACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que la verificación, seguimiento y evaluación del cumplimiento del objeto del presente instrumento jurídico, corresponderá a "LAS PARTES" en los términos estipulados en el mismo y de conformidad con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, se obligan a que, cuando los servidores públicos que participen en la ejecución del presente Convenio de Colaboración detecten conductas o hechos realizadas en el marco del presente instrumento jurídico, que constituyan una violación a las disposiciones jurídicas aplicables y que resulten en detrimento de la prestación gratuita de servicios de salud, medicamentos y demás insumos asociados en favor de las personas que viven en situación alta o muy alta marginación, lo harán del conocimiento de manera inmediata de la Auditoría Superior de la Federación, de la Secretaría de la Función Pública, de la Secretaría de Contraloría de "LA ENTIDAD" y, en su caso, del ministerio público que resulte competente.

Para asegurar la transparencia en la aplicación de los recursos federales asignados, "LAS PARTES" convienen en sujetarse a lo siguiente:

- I. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, considerando su disponibilidad de recursos humanos y presupuestaria, podrá practicar las visitas de supervisión y verificación que considere necesarias, a efecto de observar que el personal contratado labore en los establecimientos de salud a los que se encuentren adscritos, que cumplan con las actividades conforme a su categoría y que se apeguen a lo previsto en el presente instrumento jurídico; asimismo, verificará la documentación original relativa a los informes presentados por "LA ENTIDAD".
- II. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, observará en las visitas de supervisión y verificación la adecuada operación y cumplimiento del objeto de "EL PROGRAMA", la presentación de los informes que deba rendir "LA ENTIDAD", y demás obligaciones establecidas en el presente instrumento jurídico.
- III. Los resultados derivados de las visitas de supervisión y verificación, se notificarán a "LA ENTIDAD", a través de Servicios de Salud de Hidalgo, para que proceda conforme a sus atribuciones.

Para efectos de lo señalado en el párrafo anterior, "LA ENTIDAD", a través de Servicios de Salud de Hidalgo, estará obligada a otorgar al "INSABI", a través de su personal que designe, todas las facilidades que resulten necesarias.

- IV. El "INSABI", a través de la Coordinación de Atención a la Salud, verificará que el personal autorizado en el Anexo 2 del Convenio de Colaboración, está vinculado de manera permanente e irrevocable a un establecimiento de salud fijo de primer y segundo nivel de atención médica, que atiende a población sin seguridad social laboral, en condiciones de alta y muy alta marginación, con un horario asignado al mismo.
- V. El "INSABI", por conducto de la Coordinación de Atención a la Salud, dentro del marco de sus atribuciones y a través de los mecanismos que esta última implemente para tal fin, verificará (i) el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de desempeño a que se refiere la Cláusula Tercera de este Convenio, y (ii) que los recursos federales asignados para la contratación del personal sean destinados únicamente para cubrir el objeto del presente instrumento jurídico; en atención a los formatos que determine el "INSABI" y conforme al periodo de visitas determinado en el Anexo 5.

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

NOVENA. COMISIÓN DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO. Para el adecuado desarrollo del objeto del presente instrumento, “LAS PARTES” constituyen, en este acto, una Comisión de Evaluación y Seguimiento integrada por dos representantes del “INSABI” y dos de “LA ENTIDAD”, cuyas funciones serán las siguientes:

- a) Solucionar cualquier circunstancia no prevista en el presente instrumento jurídico.
- b) Resolver las controversias o conflictos que se susciten con motivo de la interpretación o cumplimiento de este Convenio.
- c) Establecer las medidas o mecanismos que permitan atender las circunstancias especiales, caso fortuito o de fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en el presente instrumento jurídico.
- d) Las demás que acuerden “LAS PARTES”.

El “INSABI” designa como integrante de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de la Coordinación de Atención a la Salud, y de la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

“LA ENTIDAD” designa como integrantes de la Comisión de Evaluación y Seguimiento a los titulares de la Dirección de Primer Nivel de Atención, y de la Dirección de Recursos Humanos de los Servicios de Salud de Hidalgo.

DÉCIMA. CONTRALORÍA SOCIAL. “LA ENTIDAD”, a través de Servicios de Salud de Hidalgo, mediante el servidor público a que se hace mención en el apartado E de este instrumento jurídico, promoverá la participación ciudadana con la finalidad de contribuir con la prevención y combate a la corrupción. Las personas beneficiarias de “EL PROGRAMA”, de manera libre y voluntaria, podrán llevar a cabo actividades de contraloría social de manera individual o colectiva.

“LA ENTIDAD” reconoce que la Contraloría Social implica actividades de monitoreo y vigilancia sobre el cumplimiento de los objetivos y metas de “EL PROGRAMA”, así como la correcta aplicación de los recursos públicos asignados.

Conforme a lo anterior y en términos de las disposiciones aplicables a la Contraloría Social, “LA ENTIDAD” está conforme en que para registrar un Comité de Contraloría Social se presentará un escrito libre ante Servicios de Salud de Hidalgo, en el que como mínimo, se especificará el Programa a vigilar, el nombre y datos de contacto de la(s) persona(s) que lo integrarán y la ubicación geográfica de las mismas (jurisdicción sanitaria, código postal y entidad federativa), lo anterior en el entendido de que la Secretaría de la Función Pública asistirá y orientará a las personas interesadas en conformar Comités a través de la cuenta: contraloriasocial@funcionpublica.gob.mx.

Servicios de Salud de Hidalgo, otorgará el registro de Contraloría Social en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y junto con las instancias ejecutoras respectivas, brindarán la información pública necesaria para llevar a cabo sus actividades, así como asesoría, capacitación, y orientación sobre los medios para presentar quejas y denuncias.

“LAS PARTES” se sujetan a los lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública y a los documentos normativos validados por la misma.

DÉCIMA PRIMERA. VIGENCIA. El presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2022.

DÉCIMA SEGUNDA. MODIFICACIONES. “LAS PARTES” acuerdan que el presente Convenio de Colaboración podrá modificarse de común acuerdo para lo cual deberán formalizar el convenio modificatorio respectivo. Las modificaciones al Convenio de Colaboración obligarán a “LAS PARTES” 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”.

DÉCIMA TERCERA. CASO FORTUITO Y FUERZA MAYOR. En circunstancias especiales originadas por caso fortuito o fuerza mayor, para la realización del objeto previsto en este instrumento jurídico, "LAS PARTES" convienen en aplicar las medidas o mecanismos que se acuerden a través de la Comisión de Evaluación y Seguimiento señalada en la cláusula Novena de este instrumento jurídico, mismas que de ser necesarias, darán lugar a suscribir el convenio modificatorio correspondiente en los términos que se señalan en la cláusula que antecede.

DÉCIMA CUARTA. CAUSAS DE TERMINACIÓN ANTICIPADA. El presente Convenio de Colaboración podrá darse por terminado anticipadamente por cualquiera de las causas siguientes:

- I. Por acuerdo de "LAS PARTES".
- II. Por no existir la disponibilidad presupuestaria para hacer frente a los compromisos que adquiere "EL INSABI".
- III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DÉCIMA QUINTA. CAUSAS DE RESCISIÓN. El presente Convenio de Colaboración podrá rescindirse por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el presente instrumento jurídico.

DÉCIMA SEXTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. "LAS PARTES" manifiestan que el presente Convenio de Colaboración se celebra de buena fe por lo que, en caso de presentarse algún conflicto o controversia con motivo de su interpretación o cumplimiento, lo resolverán de común acuerdo mediante la Comisión de Evaluación y Seguimiento descrita en la cláusula Novena del presente instrumento jurídico.

En caso de subsistir la controversia, "LAS PARTES" acuerdan someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, por lo que renuncian expresamente a cualquier fuero que pudiere corresponderles en razón de sus domicilios presentes o futuros.

DÉCIMA SÉPTIMA. AVISOS, COMUNICACIONES Y NOTIFICACIONES. "LAS PARTES" convienen en que todos los avisos, comunicaciones y notificaciones que se realicen con motivo del presente instrumento, se llevarán a cabo por escrito en los domicilios establecidos en el apartado de Declaraciones del mismo, así como en las direcciones electrónicas que las mismas designen para tales efectos, atendiendo los principios de inmediatez.

En caso de que las partes cambien de domicilio, se obligan a dar el aviso correspondiente a la otra, con quince (15) días hábiles de anticipación a que dicho cambio de ubicación se lleve a cabo, de lo contrario se tomará como válido el domicilio expresado en el apartado de Declaraciones del presente instrumento. Para el caso de cambio de dirección electrónica, dicho cambio deberá notificarlo por escrito y/o vía oficial signada por las "LAS PARTES".

DÉCIMA OCTAVA. VICIOS DEL CONSENTIMIENTO. "LAS PARTES" manifiestan que en la celebración del presente convenio de colaboración no ha habido error, dolo o mala fe, lesión o vicios que afecten el consentimiento.

DÉCIMA NOVENA. ANEXOS. "LAS PARTES" reconocen como partes integrantes del presente Convenio de Colaboración los Anexos que a continuación se indican. Dichos Anexos tendrán la misma fuerza legal que el presente Convenio de Colaboración.

ANEXOS

- Anexo 1.** Asignación de Recursos Humanos.
- Anexo 1 A.** Periodo para la Asignación de Recursos Humanos.
- Anexo 2.** Plazas Autorizadas.
- Anexo 3.** Tabulador.
- Anexo 4.** Indicadores de Productividad o Desempeño.
- Anexo 5.** Periodo de Visitas de Supervisión.

Leído el presente Convenio de Colaboración, estando debidamente enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado, en la Ciudad de México, el día primero del mes de abril de 2022.- Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- El Coordinador de Atención a la Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dr. **Alejandro Efraín Benítez Herrera**.- Rúbrica.

ANEXO 1**ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS*	CONTRATACIÓN CENTRALIZADA INSABI
1000 "Servicios Personales"	\$54,229,253.58

*Recurso que se destinará hasta por la cantidad señalada en el cuadro, dicha cantidad podrá ser menor con base en las vacancias, faltas, retardos y/o criterios que determine la Coordinación de Recursos Humanos y Regularización de Personal.

ANEXO 1 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

ANEXO 1 A**PERIODO PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

CONCEPTO	PERIODO
Asignación de personal 1000 "Servicios Personales"	A PARTIR DEL MES DE FEBRERO 2022

ANEXO 1 A DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

ANEXO 2**PLAZAS AUTORIZADAS**

DESCRIPCIÓN	Nº DE PLAZAS
Médico Especialista	8
Médico General	28
Enfermera General	62
Auxiliar de Enfermería	28
Nutricionista	0
Psicólogo	0
Terapeuta de Lenguaje	0
Terapeuta de Rehabilitación Física	0
Oficial y/o Despachador de Farmacia	0
TOTAL	126

Es requisitado conforme a las necesidades de "LA ENTIDAD", respetando el tabulador a aplicar para la contratación del personal de salud y el presupuesto asignado.

ANEXO 2 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

ANEXO 3
TABULADOR
ZE II

CÓDIGO	PUESTO	SUELDOS BASE (11301)	AYUDA PARA GASTOS DE ACTUALIZACIÓN A.G.A. (13410)	ASIGNACIÓN BRUTA (15901)	TOTAL BRUTO MENSUAL
CPSMME0003	MÉDICO ESPECIALISTA*	\$19,743.00	\$12,821.00	\$9,220.00	\$41,784.00
CPSMMG0001	MÉDICO GENERAL	\$17,016.00	\$8,044.00	\$10,177.00	\$35,237.00
CPSPEG0001	ENFERMERA GENERAL	\$10,935.00	\$4,339.00	\$6,450.00	\$21,724.00
CPSPEA0001	AUXILIAR DE ENFERMERÍA	\$9,461.00	\$4,099.00	\$5,038.00	\$18,598.00
CPSPPP0019	NUTRICIONISTA	\$13,985.00	\$3,921.00	\$6,925.00	\$24,831.00
CPSPPP0007	PSICÓLOGO	\$14,624.00	\$4,487.00	\$8,578.00	\$27,689.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE LENGUAJE	\$10,332.00	\$2,510.00	\$4,875.00	\$17,717.00
CPSPPP0005	TERAPEUTA DE REHABILITACIÓN	\$10,332.00	\$2,510.00	\$4,875.00	\$17,717.00
CPSPPP0012	OFICIAL Y/O DESPACHADOR DE FARMACIA	\$9,925.00	\$2,050.00	\$4,645.00	\$16,620.00

* La especialidad del médico dependerá de las necesidades y vacancias de "LA ENTIDAD" conforme a la disponibilidad presupuestaria.

ANEXO 3 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

ANEXO 4
INDICADORES DE PRODUCTIVIDAD O DESEMPEÑO
(FORMATO)
PROGRAMA E023

Entidad Federativa:

Fecha de Elaboración:

Reporte:

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"							
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Valor Numerador	Denominador	Valor denominador	Multiplicado	Resultado (%)
1	Porcentaje de Diabetes Mellitus controlada en población sin seguridad social.	Número de personas con Diabetes Mellitus con control glucémico		Número de personas con Diabetes Mellitus sin seguridad social en tratamiento, atendidas en el Establecimiento a la Salud		100	
2	Porcentaje de detección de Diabetes Mellitus en la población sin seguridad social.	Número de detecciones positivas y negativas de Diabetes Mellitus realizadas a la población de 20 años y más atendidas		Población de 20 años y más sin seguridad social, atendida en el Establecimiento a la Salud		100	
3	Porcentaje de niños menores de 10 años sin seguridad social con desnutrición	Total de niños menores de 10 años sin seguridad social con desnutrición		Número de niños menores de 10 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
4	Tasa de vacunación de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social	Número de biológicos o vacunas aplicados a niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social		Número de niñas y niños menores de 5 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
5	Porcentaje de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social	Número de consultas de primera vez otorgadas a la población sin seguridad social		Población sin seguridad social, atendida en el Establecimiento de Salud		100	
6	Porcentaje de mujeres sin seguridad social detectadas con embarazo de alto riesgo	Total de mujeres sin seguridad social con embarazo de alto riesgo		Número de mujeres embarazadas sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud		100	

"INDICADORES DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN"							
N°.	Nombre del Indicador	Numerador /	Valor Numerador	Denominador	Valor denominador	Multiplicado	Resultado (%)
7	Razón de Mortalidad Materna de mujeres sin seguridad social	Números de muertes maternas sin seguridad social		Número de nacidos vivos de madres sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
8	Porcentaje de supervisiones	Número de supervisiones realizadas		Número de supervisiones programadas		100	
9	Enfermedades diarreicas agudas en menores de 10 años sin seguridad social	Total de casos de enfermedades diarreicas agudas en niños menores de 10 años sin seguridad social		Número total de menores de 10 años sin seguridad social, atendidos en el Establecimiento de Salud		100	
10	Porcentaje de citologías cervicales realizadas en las mujeres con actividad sexual	Número de mujeres sin seguridad social a las cuales se les realizó citología cervical en el periodo		Número de mujeres mayores de 17 años sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud		100	
11	Porcentaje de pacientes sin seguridad social con Hipertensión Arterial controlada	Número de personas con Hipertensión Arterial controlada en población sin seguridad social		Número de personas con Hipertensión Arterial en tratamiento en población sin seguridad social, atendidas en el Establecimiento de Salud		100	

Nota: Se deberán llenar los campos de Numerador, Denominador y Resultado (%) únicamente con acciones cubiertas con recursos autorizados del PE023-2022 y supervisiones realizadas a dicho programa en "LA ENTIDAD".

Elaboró

Revisó

Autorizó

Nombre y cargo

Director Administrativo
(o equivalente)

Titular de la Unidad Ejecutora
(o su equivalente)

ANEXO 4 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

ANEXO 5

PERIODO DE VISITAS DE SUPERVISIÓN

PERIODO DE VISITA:
DEL MES DE: JUNIO A DICIEMBRE 2022

Se podrán realizar visitas, en cumplimiento de lo especificado en las Cláusula SEXTA, fracciones I, II, III y IV del Convenio de Colaboración para fortalecer, con Cargo a los Recursos del Programa Presupuestario E023 "Atención A La Salud" para el Ejercicio Fiscal 2022, la Prestación Gratuita de Servicios de Salud en favor de las Personas sin Seguridad Social, en las Regiones de Alta y Muy Alta Marginación, mediante la Asignación de Personal de Salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado Libre y Soberano de Hidalgo, con el propósito de verificar la adecuada operación y objeto de "EL PROGRAMA" y el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el referido instrumento jurídico. Por lo que, con tal finalidad, las autoridades de "LA ENTIDAD" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes a "EL PROGRAMA".

ANEXO 5 DEL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA FORTALECER, CON CARGO A LOS RECURSOS DEL PROGRAMA PRESUPUESTARIO E023 "ATENCIÓN A LA SALUD" PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022, LA PRESTACIÓN GRATUITA DE SERVICIOS DE SALUD EN FAVOR DE LAS PERSONAS SIN SEGURIDAD SOCIAL, EN LAS REGIONES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACIÓN, MEDIANTE LA ASIGNACIÓN DE PERSONAL DE SALUD, QUE CELEBRAN EL INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR Y EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO.

Firma de los Anexos 1, 1 A, 2, 3, 4 y 5 del Convenio de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2022, la prestación gratuita de servicios de salud en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado Libre y Soberano de Hidalgo.

Por el INSABI: el Director General, Mtro. **Juan Antonio Ferrer Aguilar**.- Rúbrica.- El Coordinador de Atención a la Salud, Dr. **Juan José Mazón Ramírez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Recursos Humanos y Regularización de Personal, Mtro. **Candelario Pérez Alvarado**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Salud y Director General de Servicios de Salud de Hidalgo, Dr. **Alejandro Efraín Benítez Herrera**.- Rúbrica.

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 42/2022.

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 42/2022

PROMOVENTE: COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

VISTO BUENO
SR/A. MINISTRA/O

PONENTE: MINISTRO JUAN LUIS GONZÁLEZ ALCÁNTARA CARRANCÁ

COTEJÓ

SECRETARIOS: MONSERRAT CID CABELLO Y OMAR CRUZ CAMACHO

COLABORÓ: GABRIELA MELGOSA GONZÁLEZ

Ciudad de México. El Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en sesión correspondiente al día veinticuatro de octubre de dos mil veintidós, emite la siguiente:

SENTENCIA

Mediante la cual se resuelve la acción de inconstitucionalidad 42/2022, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contra diversos artículos de Leyes de Ingresos de Municipios del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal dos mil veintidós, publicadas el doce de febrero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

ANTECEDENTES Y TRÁMITE DE LA DEMANDA

1. **Presentación del escrito inicial.** El catorce de marzo de dos mil veintidós, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos presentó acción de inconstitucionalidad, y señaló como autoridades demandadas a los Poderes Ejecutivo y Legislativo, ambos del Estado de Oaxaca.
2. **Conceptos de invalidez.** En su escrito inicial, la Comisión accionante expuso los siguientes conceptos de invalidez:
 - i. **PRIMER CONCEPTO DE INVALIDEZ.** Después de exponer el parámetro de regularidad, la Comisión señala que los artículos impugnados establecen que la tarifa a pagar por el servicio de alumbrado público se calcula aplicando un porcentaje al consumo privado de energía eléctrica de los sujetos pasivos, lo que significa que en realidad se trata de un impuesto al fluido eléctrico.
 - ii. Primero, advierte que algunas de las leyes de ingresos impugnadas prevén que para la configuración del derecho por la prestación del servicio de alumbrado público deberá estarse a lo previsto en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca, el cual establece que es base del derecho, el importe del consumo que los propietarios o poseedores de predios cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica, aplicando las tasas previstas en las Leyes de Ingresos Municipales respectivas, y, sólo para el caso de que éstas no se publiquen, la tasa aplicable será el 8% para las tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03 y 07, y 4% para las tarifas OM, HM, HS y HT.
 - iii. Por otro lado, diversas leyes de ingresos impugnadas prevén que la base del derecho será el importe que cubran a la CFE por el servicio de energía eléctrica, y que en las tasas se fijará un porcentaje respecto del tipo de tarifa aplicable 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y otro para las tarifas OM, HM, HS y HT.
 - iv. De lo que se desprende que el legislador local estableció la forma en la que se recaudará el cobro del derecho por el servicio de alumbrado público, ya sea remitiendo a la Ley de Hacienda Municipal, o bien, previendo textualmente la forma en que se recaudará y causará ese derecho en el cuerpo de los ordenamientos cuestionados. Así, resulta indudable que en las leyes que remiten a la Ley de Hacienda Municipal, los artículos impugnados se dotan de contenido a partir de lo que aquélla dispone.

- v. En ese sentido, es posible identificar que las normas combatidas coinciden en establecer como base para determinar el monto a pagar por el servicio, el consumo de energía eléctrica a cargo de los propietarios o poseedores de predios.
- vi. Por lo anterior, es claro que por la manera en que algunas de las leyes impugnadas y la Ley de Hacienda Municipal establecen la base gravable del derecho, es indudable que se encuentra relacionada con un hecho imponible que no responde a una actividad del ente público por concepto del servicio de alumbrado público, sino a un hecho diverso, esto es, un acto, situación o actividad denotativos de la capacidad contributiva ajenos a la actividad municipal.
- vii. En tal virtud, si las normas denominan “derecho” a la cuota de pago de 4% y 8% sobre el total del consumo de energía eléctrica señalado en los recibos que, por la prestación de tal servicio expida la CFE, es inconcuso que materialmente se trata de un impuesto sobre el consumo de energía eléctrica, lo que solamente corresponde a la Federación en términos del artículo 73, fracción XXIX, numeral 5, inciso a), de la Constitución Federal.
- viii. Adicionalmente, se toma en consideración elementos ajenos al costo real del servicio y permite que el monto a pagar no sea igual para todos los sujetos obligados, sino que variará dependiendo de la tasa aplicable correspondiente al tipo de tarifa por el servicio que les suministre la CFE. Ello, pues se determina la cuota dependiendo del porcentaje que se aplique, de acuerdo con el tipo de tarifa eléctrica que corresponda al tipo de contrato que tenga el ciudadano con la CFE, aunado a que no hay razón para que unos paguen más que otros, pues se trata de un servicio que beneficia a todos por igual.
- ix. Por tanto, la regulación es inconstitucional, ya que el Congreso local no se encuentra habilitado para imponer ese gravamen, pues la Norma Fundamental solo permite que el Congreso de la Unión establezca un impuesto por consumo de energía eléctrica, y porque no cumple con los principios de justicia tributaria aplicables a derechos por servicios. En consecuencia, se vulnera el derecho de seguridad jurídica y los principios de legalidad, proporcionalidad y equidad en las contribuciones.
- x. **SEGUNDO CONCEPTO DE INVALIDEZ.** Los artículos impugnados prevén cobros injustificados y desproporcionados por la búsqueda de información en los archivos municipales, así como por la expedición de copias simples y certificadas. Así, las tarifas no atienden a los costos del servicio que le representó al Estado, por lo que vulneran el principio de proporcionalidad tributaria.
- xi. Los artículos establecen que el monto a pagar por la expedición de copias certificadas oscila entre los \$8.00 hasta los \$500.00 pesos; por la búsqueda de información en los archivos de los municipios, los montos oscilan entre los \$15.00 a los \$200.00 pesos; y por la expedición de copias de los documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales, las cuotas van desde \$1.00 hasta los \$150.00 pesos.
- xii. Se enfatiza que los preceptos cuestionados se encuentran insertos en los derechos por servicios, lo que significa que el legislador local tiene la obligación de observar el principio de proporcionalidad tributaria mediante el establecimiento de montos que representen exactamente las erogaciones que les ocasionan dichos servicios a los municipios oaxaqueños cuyas leyes de ingresos se combaten.
- xiii. Tratándose de la búsqueda de documentos, se requiere de menores recursos que la certificación de documentos o la expedición de copias simples, pues es suficiente con que el funcionario encargado realice dicha búsqueda sin generar costos adicionales para el Estado. Respecto a la entrega de información en copias, no se advierte razonabilidad entre el costo de los materiales usados, tales como hojas y tinta. En cuanto a las certificaciones, si bien es cierto que el servicio no se limita en reproducir el documento original, sino que también implica la certificación respectiva del funcionario público autorizado, la relación entablada entre las partes no es ni puede ser de derecho privado, de modo que no puede existir un lucro o ganancia, sino que debe guardar una relación razonable con el costo del servicio prestado.
- xiv. Finalmente, de manera adicional, en la Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, se realiza una distinción respecto a las hojas adicionales cuando se trata de certificaciones o copias simples, por lo que además de ser desproporcional, no hay justificación para establecer un costo por las primeras veinte o veinticinco fojas y otro por cada foja adicional, pues se utilizan exactamente los mismos materiales en los dos casos.

3. **Admisión y trámite.** El diecisiete de marzo de dos mil veintidós, el Ministro Presidente formó y registró el expediente de esta acción de inconstitucionalidad en el momento oportuno y ordenó su turno al Ministro instructor, quien admitió el presente medio de control y realizó los requerimientos y trámites ordenados por ley, mediante acuerdo de veintinueve de marzo siguiente.
4. **Informe del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca.** El poder local argumentó, en síntesis, lo siguiente:
 - i. Señala que con la emisión de las Leyes de Ingresos impugnadas no vulneró ninguna disposición de la Constitución Federal, ni de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, ni del Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos.
 - ii. Advierte que tampoco violó el derecho a la seguridad jurídica, ni los principios de legalidad, legalidad tributaria, proporcionalidad y equidad en las contribuciones, así como ningún derecho humano. Ello, pues los artículos de las leyes de ingresos que se impugnan se cifan a los parámetros constitucionales de proporcionalidad tributaria.
 - iii. Indica que los conceptos de invalidez son inaplicables, si se toma en cuenta que los artículos impugnados no contravienen los principios de legalidad y proporcionalidad tributaria, ya que únicamente prevén la tarifa por concepto de alumbrado público y el pago de derechos por servicios prestados por el Municipio. De esta manera, el pago de derechos referido se encuentra razonablemente justificado, como se advierte de la lectura de los dictámenes con proyecto de decreto por el que se crean las Leyes de Ingresos Municipales impugnadas, emitidos por la Comisión Permanente de Hacienda, específicamente en su considerando segundo, respectivamente.
 - iv. De dicho considerando se destaca que las iniciativas presentadas por los Ayuntamientos de los Municipios reunían los requisitos esenciales de los tributos, quedando protegida la hacienda pública municipal y el interés público. Asimismo, se establecen tasas, cuotas y tarifas equiparables a las del ejercicio anterior, lo que genera que no sean lesivas para el contribuyente, pues solo se adecuaron a las circunstancias inflacionarias, por lo que la carga es proporcional, equitativa y acorde a las circunstancias económicas. Con ello se cumplen los principios tributarios del artículo 31, fracción IV constitucional. Además, los tributos que se establecen son claros, precisos y acordes al medio económico en que tributa el contribuyente, los Municipios se cercioraron de que cada gravamen fuera idóneo y acorde a los ingresos del contribuyente, a su capacidad de pago, y a los beneficios que recibe del Gobierno Municipal.
 - v. Finalmente señala que las disposiciones impugnadas cumplen con los principios de proporcionalidad y legalidad tributaria, pues establecen los elementos que sirven de base para realizar el cálculo de una contribución, lo cual genera certidumbre a los contribuyentes pues conocen con certeza la forma y términos en que están obligados a contribuir para el gasto público.
5. **Informe del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca.** El poder local argumentó, en síntesis, lo siguiente:
 - i. Que es cierto el acto que se le atribuye, en razón de que cumplió con el mandato constitucional al promulgar y publicar los Decretos impugnados.
6. **Pedimento de la Fiscalía General de la República.** Esta representación no formuló pedimento en este asunto.
7. **Alegatos.** La Comisión Nacional de los Derechos Humanos formuló alegatos mediante escrito presentado el diecinueve de septiembre de dos mil veintidós en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.
8. **Cierre de la instrucción.** El veintiuno de septiembre de dos mil veintidós, habiéndose llevado a cabo el trámite legal correspondiente y al advertir que había concluido el plazo para formular alegatos, se declaró cerrada la instrucción del asunto y se envió el expediente al Ministro instructor para la elaboración del proyecto de resolución.

I. COMPETENCIA

9. 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 g), de la Constitución Federal¹ y 10, fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación², toda vez que la Comisión Nacional de los Derechos Humanos plantea la posible vulneración a diversos derechos humanos reconocidos en la Constitución Federal, como son, la seguridad jurídica, legalidad, proporcionalidad y equidad tributarios.

II. PRECISIÓN DE LAS NORMAS IMPUGNADAS

10. Del escrito de demanda se advierte que la Comisión accionante impugna lo siguiente:
- 10.1 Artículo 19 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Zacatepec, Distrito Mixe**;
 - 10.2 Artículos 54, 55 y 63, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Villa de Zaachila, Distrito de Zaachila**;
 - 10.3 Artículos 39 y 42, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Colorado, Distrito de Jamiltepec**;
 - 10.4 Artículo 27 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Evangelista Analco, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez**;
 - 10.5 Artículo 43 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Mártires de Tacubaya, Distrito de Jamiltepec**;
 - 10.6 Artículos 30 y 32, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santo Domingo Tomaltepec, Distrito del Centro**;
 - 10.7 Artículos 47, 48 y 58, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Chahuities, Distrito de Juchitán**;
 - 10.8 Artículos 44, 45 y 50, fracción XXIV, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pedro Tapanatepec, Distrito de Juchitán**;
 - 10.9 Artículo 15 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Chimalapa, Distrito de Juchitán**;
 - 10.10 Artículos 37 y 41, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Quiané, Distrito de Zimatlán**;
 - 10.11 Artículos 37 y 44, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Teococuilco de Marcos Pérez, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez**;
 - 10.12 Artículos 25 y 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Miltepec, Distrito de Huajuapán**;
 - 10.13 Artículos 52, 53 y 61, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Unión Hidalgo, Distrito de Juchitán**;
 - 10.14 Artículo 31 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan del Estado, Distrito de Etla**;
 - 10.15 Artículos 47 y 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Chalcatongo de Hidalgo, Distrito de Tlaxiaco**;
 - 10.16 Artículos 22 y 26, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Tenango, Distrito de Etla**;
 - 10.17 Artículo 13 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Nuyoó, Distrito de Tlaxiaco**;

¹ **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: [...]

g). - La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas; [...].

² **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; [...].

- 10.18 Artículo 60 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Camotlán, Distrito de Huajuapán;**
- 10.19 Artículos 16 y 17 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Francisco Cajonos, Distrito de Villa Alta;**
- 10.20 Artículos 47 y 55, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Ocotlán de Morelos, Distrito de Ocotlán;**
- 10.21 Artículos 95 y 108, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Lucía del Camino, Distrito del Centro;**
- 10.22 Artículos 30 y 33, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Quiotepec, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;**
- 10.23 Artículos 34, 35 y 40, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María la Asunción, Distrito de Teotitlán;**
- 10.24 Artículos 18 y 25, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Lorenzo Victoria, Distrito de Silacayoápam;**
- 10.25 Artículos 21 y 24, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Mateo Cajonos, Distrito de Villa Alta;**
- 10.26 Artículos 28, 29 y 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Mateo Tlapiltepec, Distrito de Coixtlahuaca;**
- 10.27 Artículo 18 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Cieneguilla, Distrito de Silacayoápam;**
- 10.28 Artículos 40 y 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Lachatao, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;**
- 10.29 Artículos 48 y 57, fracciones I, II y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pablo Huixtepec, Distrito de Zimatlán;**
- 10.30 Artículos 73 y 74 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Villa de Etla, Distrito de Etla;**
- 10.31 Artículos 87, 88 y 97, fracciones VIII, IX, X, XI, XIII y XIV, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Distrito de Huajuapán;**
- 10.32 Artículos 54, 55 y 67, fracciones I y VII, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Suchilquitongo, Distrito de Etla;**
- 10.33 Artículos 47 y 51, fracciones I y III, inciso d), de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Francisco Telixtlahuaca, Distrito de Etla;**
- 10.34 Artículos 85, 86 y 100, fracciones I y XII, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Zimatlán de Álvarez, Distrito de Zimatlán;**
- 10.35 Artículos 40, 41 y 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Felipe Usila, Distrito de Tuxtepec;**
- 10.36 Artículos 41, 42 y 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Juquila, Distrito de Juquila;**
- 10.37 Artículo 53, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Ayuquillilla, Distrito de Huajuapán;**
- 10.38 Artículo 12, fracción II, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Simón Zahuatlán, Distrito de Huajuapán;**
- 10.39 Artículo 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Ozolotepec, Distrito de Miahuatlán;**
- 10.40 Artículo 23, fracción II, de la ley de Ingresos del **Municipio de Cosoltepec, Distrito de Huajuapán;**
- 10.41 Artículo 42, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Cosolapa, Distrito de Tuxtepec;**
- 10.42 Artículo 29, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Antonio Tepetlapa, Distrito de Jamiltepec;**

- 10.43 Artículo 23, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Bautista Atlatlahuaca, Distrito de Etlá**;
- 10.44 Artículo 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Magdalena Zahuatlán, Distrito de Nochixtlán**; y
- 10.45 Artículo 19, fracción III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Nduayaco, Distrito de Teposcolula**; todas del Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal dos mil veintidós, publicadas el doce de febrero de dos mil veintidós en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

III. OPORTUNIDAD

11. El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos³ dispone que el plazo para la presentación de la acción de inconstitucionalidad será de treinta días naturales y el cómputo respectivo deberá hacerse a partir del día siguiente al en que se hubiere publicado la norma impugnada en el correspondiente medio oficial. Asimismo, señala que si el último día del plazo fuere inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.
12. Las normas impugnadas se publicaron en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca el doce de febrero de dos mil veintidós. Por tanto, el plazo de impugnación transcurrió del domingo trece de febrero al lunes catorce de marzo de dos mil veintidós. Consecuentemente, dado que la acción de inconstitucionalidad se interpuso ante la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, el catorce de marzo del citado año, no cabe duda de que es oportuna su promoción.

IV. LEGITIMACIÓN

13. De conformidad con el artículo 105, fracción II, inciso g), constitucional⁴, la promovente cuenta con legitimación para interponer la acción de inconstitucionalidad porque plantea la posible contradicción entre leyes expedidas por la legislatura estatal que estima transgreden distintos derechos humanos consagrados en la Constitución Federal, pues considera que se vulneran la seguridad jurídica, la legalidad, y la proporcionalidad y equidad tributarios.
14. El escrito inicial de la acción de inconstitucionalidad 42/2022 está firmado por María del Rosario Piedra Ibarra, quien demostró tener el carácter de Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante acuerdo de designación correspondiente emitido el doce de noviembre de dos mil diecinueve por la Presidenta y el Secretario de la Mesa Directiva de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión.
15. La representación legal de la Presidenta de la referida Comisión está prevista en el artículo 15, fracciones I y XI, de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como en el numeral 18 del Reglamento Interno de la misma Comisión⁵.
16. En consecuencia, al ser la Comisión Nacional de los Derechos Humanos un órgano legitimado para ejercer la acción de inconstitucionalidad en este supuesto, y habiéndose promovido por quien cuenta con facultades para representar a dicho órgano, debe reconocerse la legitimación activa en este medio de control constitucional.

³ **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 impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

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

⁴ **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. [...]

g) La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos consagrados en esta Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte. Asimismo, los organismos de protección de los derechos humanos equivalentes en las entidades federativas, en contra de leyes expedidas por las Legislaturas; [...]

⁵ **Artículo 15.** El Presidente de la Comisión Nacional tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

I. Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional; [...]

XI. Promover las acciones de inconstitucionalidad, en contra de leyes de carácter federal, estatal y del Distrito Federal, así como de tratados internacionales celebrados por el Ejecutivo Federal y aprobados por el Senado de la República, que vulneren los derechos humanos reconocidos en la Constitución y en los tratados internacionales de los que México sea parte, y [...]

Artículo 18. (Órgano Ejecutivo). La Presidencia es el órgano ejecutivo de la Comisión Nacional. Está a cargo de un presidente, al cual le corresponde ejercer, de acuerdo con lo establecido en la Ley, las funciones directivas de la Comisión Nacional y su representación legal. [...]

V. CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO

17. Las partes no hicieron valer alguna causal de improcedencia ni motivo de sobreseimiento. Este Pleno tampoco advierte de oficio que se actualice alguna, por lo que procede realizar el estudio de fondo.

VI. ESTUDIO DE FONDO

18. **VI.1. Consideraciones previas** De la lectura de la demanda de acción de inconstitucionalidad se advierte que la Comisión impugna diversos artículos en temas diferentes, por lo que el estudio del presente asunto se dividirá en dos temas:

- Cobros por servicio de alumbrado público;
- Cobros por la búsqueda de información, expedición de copias simples y certificadas.

VI.2. Cobros por servicio de alumbrado público

19. La Comisión accionante aduce, en esencia, que los artículos impugnados establecen que la tarifa por el servicio de alumbrado público se calcula aplicando un porcentaje al consumo privado de energía eléctrica de los sujetos pasivos, lo que significa que en realidad se trata de un impuesto al fluido eléctrico.
20. Agrega que, por lo anterior, los artículos resultan inconstitucionales, ya que el Congreso local no está habilitado para imponer ese gravamen, pues la Norma Fundamental solo permite que el Congreso de la Unión establezca un impuesto por consumo de energía eléctrica. En consecuencia, se vulneran el derecho de seguridad jurídica y los principios de legalidad, proporcionalidad y equidad en las contribuciones.
21. Los argumentos son **fundados**. Este Tribunal Pleno ya ha analizado disposiciones que regulan cuotas por la prestación del servicio de alumbrado público municipal, que resultan contrarias al principio de legalidad por gravar el consumo de energía eléctrica que constituye una competencia exclusiva de la Federación. Incluso, de manera reciente, se han analizado disposiciones similares a las aquí controvertidas de Municipios del Estado de Oaxaca, en las acciones de inconstitucionalidad 51/2021⁶, 75/2021⁷ y 77/2021⁸.
22. Al respecto, se ha analizado el contenido de los artículos 73, fracción XXIX, numeral 5º, inciso a), y 115, fracciones III, inciso b), y IV, inciso c), de la Constitución Federal⁹, de los que se desprende que

⁶ Resuelta el 4 de octubre de 2021, por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández separándose de los párrafos treinta y siete y treinta y ocho, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, en su parte primera, consistente en declarar la invalidez de los artículos 86 y 87 de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2021, expedida mediante el Decreto Núm. 2380, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el veinte de febrero de dos mil veintiuno.

⁷ Resuelta el 18 de noviembre de 2021, por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá apartándose de algunas consideraciones, Esquivel Mossa, Franco González Salas en contra de algunas consideraciones, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea, relativo al estudio de fondo, consistente en declarar la invalidez de los artículos 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Coyotepec, Distrito del Centro, 20 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santo Domingo Tlatayápam, Distrito de Teposcolula, y 23 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Bautista Jayacatlán, Distrito de Etla, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2021, expedidas, respectivamente, mediante los Decretos Núms. 1852, 1853 y 1854, publicados en el periódico oficial de dicha entidad federativa el tres de abril de dos mil veintiuno. El señor Ministro González Alcántara Carrancá anunció voto concurrente.

⁸ Resuelta el 18 de noviembre de 2021, por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández separándose de los párrafos cuarenta y seis y cuarenta y siete, Ríos Farjat, Pérez Dayán y Presidente Zaldivar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, en su apartado A, denominado "Alumbrado público", consistente en declarar la invalidez del artículo 57 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Colotepec, Distrito de Pochutla, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2021, expedida mediante el Decreto Núm. 2110, publicado en el periódico oficial de dicha entidad federativa el siete de abril de dos mil veintiuno.

⁹ **Artículo 73.** El Congreso tiene facultad: [...]

XXIX. Para establecer contribuciones: [...]

5o. Especiales sobre:

a) Energía eléctrica; [...].

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes: [...]

III. Los Municipios tendrán a su cargo las funciones y servicios públicos siguientes: [...]

b) Alumbrado público. [...]

Sin perjuicio de su competencia constitucional, en el desempeño de las funciones o la prestación de los servicios a su cargo, los municipios observarán lo dispuesto por las leyes federales y estatales. [...]

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso: [...]

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo.

- corresponde al Congreso de la Unión establecer contribuciones especiales sobre energía eléctrica y que los municipios tendrán a su cargo, entre otros servicios, el de alumbrado público.
23. Asimismo, se establece que los Municipios tienen derecho a recibir –entre otros– los ingresos derivados de la prestación de los servicios públicos a su cargo y, en caso de que se utilice la figura contributiva “derechos” para el financiamiento del servicio público, conforme al principio de reserva de ley que obliga a que las contribuciones sólo tengan esta fuente normativa, es facultad de las legislaturas aprobar las leyes de ingresos de este nivel de gobierno.
 24. Así, corresponde a las legislaturas de los Estados fijar las contribuciones que perciban los Municipios por concepto de los servicios que deben prestar (entre los que se encuentra el de alumbrado público) para que éstos puedan realizar el cobro de los derechos con motivo de la prestación de dicho servicio.
 25. Conforme a lo anterior, para determinar si los artículos impugnados por la accionante son inconstitucionales, es necesario establecer la naturaleza de la contribución que prevén; es decir, si se trata de las previstas en el referido artículo 73 de la Constitución Federal o si, por el contrario, se trata del establecimiento de un derecho.
 26. El artículo 31, fracción IV, de la Constitución Federal¹⁰ regula los principios que deben regir a las contribuciones tanto a nivel federal como en los Estados, la Ciudad de México y los Municipios.
 27. Este precepto establece los principios constitucionales tributarios de reserva de ley, destino al gasto público, proporcionalidad y equidad, los cuales, además de constituir derechos fundamentales, enuncian las características que permiten construir un concepto jurídico de tributo o contribución, los cuales se señalan a continuación:
 - A. Tienen su fuente en el poder de imperio del Estado.
 - B. Constituyen prestaciones en dinero y excepcionalmente en especie o en servicios.
 - C. Sólo se pueden crear mediante ley.
 - D. Se encuentran afectos a fines esencialmente recaudatorios, es decir, tienen por destino el gasto público, sin que se niegue la posibilidad de servir a propósitos de política económica.
 - E. Los criterios de justicia tributaria son el de proporcionalidad o capacidad contributiva y el de equidad.
 28. De acuerdo con estas características, la contribución es un ingreso de derecho público destinado al financiamiento de los gastos generales, obtenido por un ente de igual naturaleza (Federación, Estados o Municipios), titular de un derecho de crédito frente al contribuyente, cuya obligación surge de la ley, la cual debe gravar un hecho indicativo de capacidad económica, dando un trato equitativo a todos los contribuyentes.
 29. Una vez fijado el concepto constitucional de contribución o tributo, debe precisarse que éste se conforma de distintas especies que comparten una configuración estructural compuesta por sus elementos esenciales, los que, por un lado, permiten, mediante su análisis integral y armónico, determinar su naturaleza y, por el otro, constituyen el punto de partida para el análisis de su adecuación al marco jurídico constitucional que los regula.
 30. Dichos elementos esenciales de la contribución, reconocidos tanto doctrinalmente como en el derecho positivo son los siguientes:

Las leyes federales no limitarán la facultad de los Estados para establecer las contribuciones a que se refieren los incisos a) y c), ni concederán exenciones en relación con las mismas. Las leyes estatales no establecerán exenciones o subsidios en favor de persona o institución alguna respecto de dichas contribuciones. Sólo estarán exentos los bienes de dominio público de la Federación, de las entidades federativas o los Municipios, salvo que tales bienes sean utilizados por entidades paraestatales o por particulares, bajo cualquier título, para fines administrativos o propósitos distintos a los de su objeto público.

Los ayuntamientos, en el ámbito de su competencia, propondrán a las legislaturas estatales las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria.

Las legislaturas de los Estados aprobarán las leyes de ingresos de los municipios, revisarán y fiscalizarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles, y deberán incluir en los mismos, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que perciban los servidores públicos municipales, sujetándose a lo dispuesto en el artículo 127 de esta Constitución.

Los recursos que integran la hacienda municipal serán ejercidos en forma directa por los ayuntamientos, o bien, por quien ellos autoricen, conforme a la ley; [...].

¹⁰ “Artículo 31. Son obligaciones de los mexicanos: [...]

IV. Contribuir para los gastos públicos, así de la Federación, como de los Estados, de la Ciudad de México y del Municipio en que residan, de la manera proporcional y equitativa que dispongan las leyes.

A. Sujeto: La persona física o moral que actualiza el hecho imponible, quedando vinculada de manera pasiva por virtud del nacimiento de la obligación jurídico-tributaria.

B. Hecho Imponible: Es el presupuesto de naturaleza jurídica o económica fijado por la ley para configurar cada tributo y de cuya realización depende el nacimiento de la obligación tributaria.

Constituye el hecho definidor o configurador que identifica a cada tributo, más aún, que legitima la imposición en cuanto a que sólo por su realización puede producirse la sujeción al tributo. En efecto, el hecho imponible debe ser, en todos los casos, un elemento fijado por la ley; se trata siempre de un hecho de naturaleza jurídica, creado y definido por la norma, y que no existe hasta que ésta lo ha descrito o tipificado.

C. Base Imponible: El valor o magnitud representativo de la riqueza constitutiva del elemento objetivo del hecho imponible, que sirve para la determinación líquida del crédito fiscal, una vez que se aplica a dicho concepto la tasa o tarifa.

D. Tasa o Tarifa: Es la cantidad porcentual o determinada que se aplica sobre la base imponible para efecto de obtener como resultado la determinación del crédito fiscal.

E. Época de Pago: Momento o plazo dentro del cual la obligación es exigible y por tanto debe ser cubierta por el sujeto pasivo de la obligación tributaria.

31. Ahora bien, aun cuando los mencionados componentes de los tributos son una constante estructural, su contenido es variable, pues se presentan de manera distinta según el tipo de contribución que se analice, dotando a su vez de una naturaleza propia a cada tributo.
32. Asimismo, de acuerdo con la autonomía de las entidades federativas y con el sistema de distribución de competencias que prevé la Constitución Federal, tanto la Federación como cada Estado para sí y para sus municipios, tienen libertad para realizar su propia configuración de las categorías de las contribuciones o tributos, imprimiendo los matices correspondientes a su realidad; sin embargo, esta libertad no autoriza al legislador para desnaturalizar estas instituciones, por lo que debe respetar sus notas esenciales tanto en lo referente a su naturaleza como contribución, como a las notas de sus especies.
33. Sentado lo anterior, debe mencionarse que el artículo 20 del Código Fiscal Municipal del Estado de Oaxaca, establece la clasificación de las contribuciones distinguiendo tres especies del género contribución, a saber: los impuestos, las contribuciones de mejoras y los derechos, los cuales son definidos de la siguiente manera:

“**Artículo 20.** Para efectos de las disposiciones fiscales, son contribuciones los impuestos, las contribuciones de mejoras y los derechos, las que se definen como:

I. Impuestos: Son las contribuciones establecidas en la ley a cargo de las personas físicas, morales o unidades económicas, que se encuentren en la situación jurídica o de hecho prevista por la misma distintas de las señaladas en las siguientes fracciones;

II. Contribuciones de mejoras: Son las contribuciones establecidas en ley con carácter obligatorio a cargo de las personas físicas, morales o unidades económicas, que reciban un beneficio directo derivado de la ejecución de obras públicas; y

III. Derechos: Son las contribuciones establecidas en ley a cargo de las personas físicas, morales o unidades económicas, que reciban servicios que presta el Municipio en sus funciones de derecho público, así como por el uso o aprovechamiento de los bienes del dominio público del Municipio. También son derechos las contribuciones generadas al recibir servicios públicos a cargo del Municipio cuando sean prestados por organismos paramunicipales o descentralizados.

Los recargos, las sanciones, los gastos de ejecución y la indemnización a que se refiere el artículo 14 de este Código son accesorios de las contribuciones y participan de la naturaleza de éstas.”

34. Conforme a lo anterior, puede identificarse que, a diferencia de los impuestos que son contribuciones sobre las que el Estado impone una carga a los ciudadanos por los hechos o circunstancias que generen sus actividades, los derechos necesariamente implican un hacer del Estado a cambio del pago que, para ello, debe efectuar el particular a fin de obtener el uso o aprovechamiento de bienes de dominio público o por la prestación de un servicio público.

35. Esto es, resulta claro que, tratándose de las contribuciones denominadas “derechos”, el legislador oaxaqueño reconoce que su hecho imponible lo constituye una actuación de los órganos del Estado y que la base o tasa se fijará en razón del valor o costo que éste último determine, atendiendo al uso o aprovechamiento de los bienes de dominio público o el servicio que prestará; mientras que en el caso de los impuestos el hecho imponible está constituido por hechos o actos que sin tener una relación directa con la actividad del ente público es relevante, además, la capacidad contributiva del sujeto pasivo.
36. A partir de los razonamientos antes precisados, con algunas diferencias inherentes a la naturaleza de cada contribución, lo cierto es que todas ellas deben someterse a los principios de legalidad tributaria y contar con los elementos mínimos para su existencia; pues, de lo contrario, no serán consideradas dentro del marco de constitucionalidad y, en consecuencia, deberán ser expulsadas del sistema jurídico al que pertenezcan.
37. Tratándose de derechos, es necesario que el hecho imponible del monto que se busca recaudar observe el principio de proporcionalidad tributaria; es decir, que exista congruencia entre la actuación del Estado y la cuantificación de su magnitud, lo que constituye el elemento tributario conocido como base imponible.
38. La exigencia de congruencia entre hecho imponible y base, además de ser un requisito de proporcionalidad, es también una cuestión de lógica interna de las contribuciones. De lo contrario, existiría imprecisión en torno a cuál es el aspecto objetivo efectivamente gravado y cuál es la categoría tributaria que efectivamente se regula, lo que inclusive puede incidir en la competencia de la autoridad legislativa, pues ésta puede carecer de facultades constitucionales para gravar determinado hecho o acto.
39. En efecto, la distorsión de la relación entre el hecho imponible y la base lógicamente conduce a una imprecisión respecto del aspecto objetivo u objeto que pretendió gravar el legislador, pues mientras el hecho imponible atiende a un objeto, la base mide un objeto distinto; sin embargo, este conflicto debe resolverse atendiendo a la base imponible, en el que debe tomarse en cuenta que la base es el parámetro para determinar el monto que deberá cubrir el sujeto pasivo, pues es a la medida que representa a la que se aplica la tasa o tarifa y que revela el aspecto objetivo del hecho imponible gravado por el legislador.
40. Por lo tanto, la relevancia de los elementos de la contribución, específicamente la base y tarifa del hecho imponible, consiste en que a través de ellos se demuestra si el hecho imponible de la contribución que pretende recaudarse está o no relacionada con su objeto; ya que, de no ser así, el tipo de contribución se vería distorsionado.
41. Sentado el parámetro anterior, corresponde analizar el contenido de las normas impugnadas:

<p>1- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO ZACATEPEC, DISTRITO MIXE, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 19. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>2- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN EVANGELISTA ANALCO, BENEMÉRITO DISTRITO DE IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 27. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>

<p>3- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MÁRTIRES DE TACUBAYA, DISTRITO DE JAMILTEPEC, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 43. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>4- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO TOMALTEPEC, DISTRITO DEL CENTRO, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 30. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>5- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA QUIANÉ, DISTRITO DE ZIMATLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 37. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal.</p>
<p>6- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEOCOCUILCO DE MARCOS PÉREZ, BENEMÉRITO DISTRITO DE IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 37. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>7- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO MILTEPEC, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 25. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>8- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO TENANGO, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 22. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>

<p>9- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO NUYOÓ, DISTRITO DE TLAXIACO, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO TERCERO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 13. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal.</p>
<p>10- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CAMOTLÁN, DISTRITO DE HUAJUAPÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 60. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal.</p>
<p>11- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN DE MORELOS, DISTRITO DE OCOTLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 47. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>12- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN QUIOTEPEC, BENEMÉRITO DISTRITO DE IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 30. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>13- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO CAJONOS, DISTRITO DE VILLA ALTA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 21. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>14- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN CIENEGUILLA, DISTRITO DE SILACAYOÁPAM, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO I DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 18. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>

<p>15- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO TELIXTLAHUACA, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público Artículo 47. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.</p>
<p>16- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ZAACHILA, DISTRITO DE ZAACHILA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 54. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica. Artículo 55. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>17- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAHUITES, DISTRITO DE JUCHITÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 47. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica. Artículo 48. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>18- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO TAPANATEPEC, DISTRITO DE JUCHITÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 44. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica. Artículo 45. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>

<p>19- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO, DISTRITO DE JUCHITÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...]</p> <p>Artículo 52. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica.</p> <p>Artículo 53. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>20- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN DEL ESTADO, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...]</p> <p>Artículo 31.- Servirá de base para el cálculo de este derecho el importe del consumo que los propietarios o poseedores de predios cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica, aplicando las tasas previstas en las Leyes de Ingresos Municipales respectivas que al efecto propongan los Ayuntamientos a la Legislatura del Estado; y, sólo para el caso de que no se publiquen éstas, la tasa aplicable será del 8% para las tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03 y 07 y 4% para las tarifas 08, 8A, 12, y 12A. [...].</p>
<p>21- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO CAJONOS, DISTRITO DE VILLA ALTA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...]</p> <p>Artículo 16. En [sic] base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica.</p> <p>Artículo 17. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS y HT. [...].</p>
<p>22- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA DEL CAMINO, DISTRITO DEL CENTRO, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...]</p> <p>Artículo 95.- Este derecho se causará y pagará aplicando las siguientes tarifas:</p> <p>I. El 4% al consumo industrial; y</p> <p>II. El 8% al consumo residencial y comercial.</p> <p>[...].</p>

<p>23- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA LA ASUNCIÓN, DISTRITO DE TEOTITLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 34. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica. Artículo 35. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 4% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>24- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO VICTORIA, DISTRITO DE SILACAYOÁPAM, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 18. Servirá de base para el cálculo de este derecho el importe del consumo que los propietarios o poseedores de predios cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica, aplicando las tasas previstas en las Leyes de Ingresos Municipales respectivas que al efecto propongan los Ayuntamientos a la Legislatura del Estado; y, sólo para el caso de que no se publiquen éstas, la tasa aplicable será del 8% para las tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03 y 07 y 4% para las tarifas 08, 8A, 12, y 12A. [...].</p>
<p>25- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO TLAPILTEPEC, DISTRITO DE COIXTLAHUACA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 28. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica a que se refiere el artículo anterior. Artículo 29.- Servirá de base para el cálculo de este derecho el importe del consumo que los propietarios o poseedores de predios cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica, la tasa aplicable será del 8% para las tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03 y 07 y 4% para las tarifas 08, 8A, 12, y 12 A. [...].</p>
<p>26- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA LACHATAO, BENEMÉRITO DISTRITO DE IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 40. Es base de este derecho el importe del consumo que los propietarios o poseedores de predios cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica aplicando las tasas previstas en las Leyes de Ingresos Municipales respectivas; y, solo, para el caso de que éstas no se publiquen la tasa aplicable serán (sic) del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>

<p>27- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO HUIXTEPEC, DISTRITO DE ZIMATLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 48. Es base de este derecho el importe del consumo que los propietarios o poseedores de predios cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica, aplicando las tasas previstas en las Leyes de Ingresos Municipales respectivas; y, sólo para el caso de que éstas no se publiquen la tasa aplicable serán (sic) del 8% para las tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 4% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>28- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ETLA, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 73. La base de este derecho es el importe que cubran las personas físicas o morales a la empresa suministradora del servicio de energía eléctrica. Artículo 74. Este derecho se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>29- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 87. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica. Artículo 88. El cobro de este derecho se deberá realizar a la empresa suministradora del servicio de Energía Eléctrica, la cual hará el cobro correspondiente de forma mensual o bimestral, en las cajas recaudadoras de la empresa que suministre la energía eléctrica denominada Comisión Federal de Electricidad (CFE). Siempre y cuando dicho pago no represente más del 08% del consumo del propietario o poseedor del predio para las tarifas 01, 1a, 1b, 1c, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS y HT, la cual hará la retención correspondiente, consignando el cargo en los recibos que expida por el consumo ordinario. [...].</p>

<p>30- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO SUCHILQUITONGO, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 54. Es pase de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica. Artículo 55. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 7% [sic] y 4% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>31- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, DISTRITO DE ZIMATLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 85. La base de este derecho es el importe que cubran las personas físicas, morales y/o unidades económicas a la empresa suministradora del servicio de energía eléctrica. Artículo 86. Este derecho se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03 y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>32- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE USILA, DISTRITO DE TUXTEPEC, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 40. Es base este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica. Artículo 41. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>
<p>33- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA JUQUILA, DISTRITO DE JUQUILA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 41. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica. Artículo 42. Este impuesto se causará y pagará aplicando las tasas vigentes del 8% para tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 04% para las tarifas OM, HM, HS, y HT. [...].</p>

<p>34- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN COLORADO, DISTRITO DE JAMILTEPEC, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 39. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica a que se refiere el artículo anterior.</p>
<p>35- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA CHIMALAPA, DISTRITO DE JUCHITÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] Artículo 15. Es la base de este derecho el importe que cubran a la comisión federal de electricidad por el servicio de energía eléctrica. [...].</p>
<p>36- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHALCATONGO DE HIDALGO, DISTRITO DE TLAXIACO, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Alumbrado Público [...] ARTÍCULO 47. Es base de este derecho el importe que cubran a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica.</p>

42. De los artículos transcritos se advierte que contemplan tres diseños en el cobro del derecho por el servicio de alumbrado público. Por un lado, algunas normas¹¹ establecen que el derecho se recaudará de conformidad con lo establecido en el Capítulo I, del Título Tercero, de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.
43. Otras normas¹² establecen que es base del derecho el importe que se cubra a la Comisión Federal de Electricidad o a la empresa que suministre la energía eléctrica, por el servicio de energía eléctrica, aplicando las tasas del ocho por ciento (8%) a las tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03 y 07; y cuatro por ciento (4%) a las tarifas OM, HM, HS y HT, así como a las tarifas 08, 8A, 12 y 12A¹³. Y las tasas del cuatro por ciento (4%) al consumo industrial y el ocho por ciento (8%) al consumo residencial y comercial.¹⁴
44. Finalmente, diversas normas¹⁵, de manera similar a las anteriores, únicamente establecen que es base del derecho el importe que se cubra a la Comisión Federal de Electricidad por el servicio de energía eléctrica.

¹¹ Leyes de Ingresos de los Municipios de Santiago Zacatepec, San Juan Evangelista Analco, Mártires de Tacubaya, Santo Domingo Tomaltepec, Santa Catarina Quiané, Teococuilco de Marcos Pérez, Santiago Miltepec, Santiago Tenango, Santiago Nuyoó, Santa María Camotlán, Ocotlán de Morelos, San Juan Quiotepec, San Mateo Cajonos, San Juan Cieneguilla, y San Francisco Telixtlahuaca.

¹² Leyes de Ingresos de los Municipios de Villa de Zaachila, Chahuities, San Pedro Tapanatepec, Unión Hidalgo, San Juan del Estado, San Francisco Cajonos, Santa Lucía del Camino, Santa María la Asunción, San Lorenzo Victoria, San Mateo Tlapiltepec, Santa Catarina Lachatao, San Pablo Huixtepec, Villa de Etla, Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Santiago Suchilquitongo, Zimatlán de Álvarez, San Felipe Usila y Santa Catarina Juquila.

¹³ Sólo en el caso de los Municipios de San Juan del Estado, San Lorenzo Victoria, y San Mateo Tlapiltepec.

¹⁴ Tal es el caso de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Lucía del Campo.

¹⁵ Leyes de Ingresos de los Municipios de San Juan Colorado, Santa María Chimalapa, y Chalcatongo de Hidalgo.

45. Ahora bien, respecto al primer diseño de normas que remiten al Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca para la recaudación del derecho por el servicio de alumbrado público, resulta necesario, para determinar si resultan o no constitucionales, acudir precisamente a la legislación a la que remiten.
46. No es la primera vez que este Tribunal Pleno analiza normas que remiten expresamente a otros ordenamientos para configurar en su totalidad los elementos esenciales de un tributo. Tal es el caso, por ejemplo, de las acciones de inconstitucionalidad 75/2021¹⁶ y 77/2021¹⁷, previamente citadas, en las que en el estudio de fondo fue necesario tomar en cuenta disposiciones contenidas en un ordenamiento distinto al impugnado, como lo fue la misma Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca, toda vez que las leyes de ingresos impugnadas remitían a ella para configurar en su totalidad el derecho por la prestación del servicio de alumbrado público; particularmente, en tanto que en dicha legislación se preveían la base y tasa de la referida contribución.
47. Lo particular del presente asunto radica en que en los artículos impugnados no se prevé ningún elemento del derecho por la prestación del servicio de alumbrado público, sino que su contenido se agota en remitir, para efecto de su recaudación, a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca y, por ese motivo, los vicios de inconstitucionalidad que se alegan en la demanda se encuentran previstos, en realidad, en un ordenamiento distinto al impugnado.
48. De esta manera, debe aclararse que los artículos impugnados se dotan de contenido a partir de lo dispuesto por la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca y, por ello, se tomará en cuenta para así poder determinar, exclusivamente, la validez o invalidez de los artículos efectivamente impugnados.
49. Ahora bien, el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca dispone:

“TÍTULO TERCERO
DE LOS DERECHOS

CAPÍTULO I

ALUMBRADO PÚBLICO

ARTÍCULO 39.- Es objeto de este derecho la prestación del servicio de alumbrado público para los habitantes del municipio. Se entenderá por servicio de alumbrado público, el que el municipio otorga a la comunidad en calles, plazas, jardines y otros lugares de uso común.

ARTÍCULO 40.- Son sujetos de este derecho los propietarios o poseedores que se beneficie (sic) del servicio de alumbrado público que proporcione el municipio, sin importar que la fuente de alumbrado se encuentre o no ubicado precisamente frente a su predio.

(REFORMADO, P.O. 31 DE DICIEMBRE DE 2002)

ARTÍCULO 41.- **Es base de este derecho el importe del consumo que los propietarios o poseedores de predios cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica, aplicando las tasas previstas en las Leyes de Ingresos Municipales respectivas; y, sólo para el caso de que éstas no se publiquen la tasa aplicable serán (sic) del 8% para las tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03, y 07 y 4% para las tarifas OM, HM, HS, y HT.**

(REFORMADO, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 1991)

ARTÍCULO 42.- El cobro de este derecho lo realizará la empresa suministradora del servicio, la cual hará la retención correspondiente, consignando el cargo en los recibos que expida por el consumo ordinario.

(REFORMADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 1999)

ARTÍCULO 43.- La empresa suministradora del servicio deberá enterar las cantidades recaudadas por este derecho a los Ayuntamientos del Estado, por conducto de sus Tesorerías Municipales.

ARTÍCULO 44.- (DEROGADO, P.O. 28 DE DICIEMBRE DE 1991) (REPUBLICADO, P.O. 30 DE DICIEMBRE DE 2000)”.
”

¹⁶ Fojas 14 a 16 del engrose.

¹⁷ Fojas 11 a 15, 26 y 27 del engrose.

50. De la ley hacendaria transcrita se desprende que es base de la contribución el importe del consumo que los propietarios o poseedores de predios cubran a la empresa que suministre la energía eléctrica, y que la tasa aplicable será la prevista en las Leyes de Ingresos Municipales, y si éstas no se publican, las tasas aplicables serán del ocho por ciento (8%) para las tarifas 01, 1A 1B, 1C, 02, 03 y 07, y cuatro por ciento (4%) para las tarifas OM, HM, HS y HT.
51. Conforme a esto, los elementos referidos corresponden a contribuciones de tipo “impuestos”, en tanto que para cubrir el costo que representa para el Municipio la prestación del servicio de alumbrado público, utiliza como base el consumo de energía que los propietarios o poseedores de predios realizan; circunstancia que ninguna relación guarda con el beneficio que gozan fuera del lugar en que se realiza el consumo; esto es, calles, plazas, jardines y otros lugares de uso común. Por lo tanto, propiamente, el legislador estableció un impuesto al consumo particular de energía eléctrica y no un derecho por la prestación de un servicio público, entendido como aquél del que todos se favorecen en la misma medida.
52. Así, el hecho de que la base imponible establezca como magnitud o valor denotativo de capacidad contributiva el consumo de energía eléctrica implica que se encuentra relacionada con un hecho imponible que no responde a una actividad del ente público por concepto del servicio de alumbrado público, sino a un hecho, acto, situación o actividad denotativos de capacidad contributiva ajenos a la actividad del ente público, que en el caso consiste en dicho consumo de energía.
53. Sobre el particular, debe decirse que, según quedó expuesto, el conflicto entre el aspecto objetivo que denota el hecho imponible y el que indica la base debe resolverse en favor del previsto en ésta, pues es la que servirá para el cálculo del tributo que se liquidará con base en el consumo de energía eléctrica e irá variando según aumente o disminuya dicho consumo.
54. El anterior razonamiento permite revelar la verdadera naturaleza de la contribución en análisis, puesto que, al haber identificado el hecho imponible real, que se encuentra en la base, es dable concluir que se trata de un impuesto, dada la naturaleza de su estructura y no a partir del nombre con el que el legislador local lo denominó.¹⁸
55. En este orden de ideas, no obstante que los artículos impugnados, en correlación con los preceptos a que remiten, denominan a la contribución de mérito ‘derecho’, materialmente se trata de un impuesto sobre el consumo de energía eléctrica, el cual corresponde al ámbito de competencias exclusivas de la Federación y cuya regulación lleva a cabo el Congreso de la Unión en términos del artículo 73, fracción XXIX, numeral 5º, inciso a), de la Constitución Federal.
56. Por lo anterior, los artículos impugnados —que gravan el consumo de energía eléctrica— son contrarios a la Constitución Federal, al emitirse en invasión de la esfera competencial exclusiva del Congreso de la Unión. Ello, pues no debe perderse de vista que esa facultad conferida constitucionalmente al Congreso de la Unión, en términos del artículo 124 de la Constitución Federal, se entiende vedada a los Estados o a la Ciudad de México¹⁹.
57. El anterior razonamiento también resulta aplicable al resto de las normas impugnadas, pues si bien no remiten a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca para la recaudación del derecho, expresamente establecen que es base del derecho el importe que se cubra a la Comisión Federal de Electricidad o a la empresa que suministre la energía eléctrica, por el servicio de energía eléctrica, aplicando las tasas del ocho por ciento (8%) a las tarifas 01, 1A, 1B, 1C, 02, 03 y 07; y cuatro por ciento (4%) a las tarifas OM, HM, HS y HT, así como a las tarifas 08, 8A, 12 y 12A. Y el cuatro por ciento (4%) al consumo industrial y el ocho por ciento (8%) al consumo residencial y comercial.
58. Es decir, el restante de las disposiciones impugnadas, también contemplan como base del derecho por el servicio de alumbrado público el importe del consumo que se cubra a la empresa que suministre la energía eléctrica, señalando, en algunos casos, las tasas del ocho por ciento (8%) y del cuatro por ciento (4%) por dicho consumo particular.

¹⁸ Es aplicable la tesis aislada del Pleno de rubro y texto: “TRIBUTOS. SU ESTUDIO DEBE REALIZARSE DE ACUERDO CON SU VERDADERA NATURALEZA JURÍDICA, INDEPENDIENTEMENTE DE LA DENOMINACIÓN QUE LE DEN LAS PARTES O INCLUSO LA LEY. Aun cuando la ley atacada de inconstitucionalidad llame al tributo controvertido “derecho”; y las autoridades responsables lo conceptúen como “derecho de cooperación”, y el quejoso se empeñe en sostener que es un “impuesto especial”, lo cierto es que este Supremo Tribunal debe analizar el gravamen de acuerdo con su verdadera naturaleza jurídica independientemente de la denominación que le den las partes”. Consultable en el Semanario Judicial de la Federación, Séptima Época, Volumen 79, Primera Parte, página 28, y registro digital 232852.

¹⁹ **Artículo 124.** Las facultades que no están expresamente concedidas por esta Constitución a los funcionarios federales, se entienden reservadas a los Estados o a la Ciudad de México, en los ámbitos de sus respectivas competencias.

59. En estas condiciones, se concluye que el Congreso del Estado de Oaxaca carece de facultades para ordenar la recaudación de una contribución que tiene como base el consumo de energía eléctrica, toda vez que ello es facultad exclusiva del Congreso de la Unión.²⁰
60. Cabe destacar que la prestación del servicio de alumbrado público es indivisible, lo que genera que el cobro de derechos sólo sea posible a partir de su correcta determinación con base en los principios de proporcionalidad y equidad tributaria, respecto de servicios divisibles en los que pueda existir una relación singularizada entre la administración y el usuario y sea posible determinar la relación costo-beneficio para fijar una cuota igual para quienes reciben un mismo servicio.
61. Ciertamente, precisar en qué grado se beneficia cada individuo por el servicio prestado resulta complicado, por lo que las legislaturas estatales tienen obligación de buscar alternativas para costear la prestación de los servicios municipales, con independencia de que, por regla general, los servicios que prestan los municipios deben sufragarse a partir de los ingresos que recaudan para la satisfacción de las necesidades colectivas.
62. Por tanto, al resultar **fundado** el concepto de invalidez de la Comisión accionante, se **declara la invalidez** de las siguientes normas:
- 62.1 Artículo 19 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Zacatepec**, Distrito Mixe;
- 62.2 Artículos 54 y 55 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Villa de Zaachila**, Distrito de Zaachila;
- 62.3 Artículo 39 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Colorado**, Distrito de Jamiltepec;
- 62.4 Artículo 27 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Evangelista Analco**, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;
- 62.5 Artículo 43 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Mártires de Tacubaya**, Distrito de Jamiltepec;
- 62.6 Artículo 30 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santo Domingo Tomaltepec**, Distrito del Centro;
- 62.7 Artículos 47 y 48 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Chahuities**, Distrito de Juchitán;
- 62.8 Artículos 44 y 45 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pedro Tapanatepec**, Distrito de Juchitán;
- 62.9 Artículo 15 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Chimalapa**, Distrito de Juchitán;
- 62.10 Artículo 37 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Quiané**, Distrito de Zimatlán;
- 62.11 Artículo 37 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Teococuilco de Marcos Pérez**, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;
- 62.12 Artículo 25 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Miltepec**, Distrito de Huajuapán;
- 62.13 Artículos 52 y 53 de la Ley de Ingresos de **Municipio de Unión Hidalgo**, Distrito de Juchitán;
- 62.14 Artículo 31 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan del Estado**, Distrito de Etla;
- 62.15 Artículo 47 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Chalcatongo de Hidalgo**, Distrito de Tlaxiaco;
- 62.16 Artículo 22 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Tenango**, Distrito de Etla;

²⁰ Resulta aplicable la jurisprudencia P. 6, del Pleno, de rubro y texto: "ALUMBRADO PÚBLICO, DERECHOS POR SERVICIO DE LAS LEYES O CÓDIGOS LOCALES QUE ESTABLECEN COMO REFERENCIA PARA SU COBRO LA CANTIDAD QUE SE PAGA POR EL CONSUMO DE ENERGÍA ELÉCTRICA SON INCONSTITUCIONALES PORQUE INVADEN LA ESFERA DE ATRIBUCIONES DE LA FEDERACIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 73, fracción XXIX, inciso 5o., subinciso a), de la Constitución, es facultad del Congreso de la Unión establecer contribuciones sobre el consumo de energía eléctrica; ahora bien, cuando en los códigos y leyes locales se prevé que los derechos por servicio de alumbrado público se calculen tomándose como base la cantidad que se paga por consumo de energía eléctrica, en realidad se establece un gravamen sobre dicho consumo y no un derecho previsto por la legislación local. En efecto, debe existir una relación lógica entre el objeto de una contribución y su base, principio que se rompe en casos como éstos, pues ninguna relación hay entre lo que se consume de energía eléctrica y la cantidad que debe pagarse por el servicio de alumbrado público, debiendo concluirse que en realidad se trata de una contribución establecida por las legislaturas locales al consumo de fluido eléctrico, con lo cual invaden la esfera de facultades exclusivas de la Federación y contravienen la Constitución General de la República". Consultable en el Semanario Judicial de la Federación, Octava Época, Tomo I, Primera Parte-1, enero-junio de mil novecientos ochenta y ocho, página 134 y registro digital 206077.

- 62.17 Artículo 13 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Nuyoó**, Distrito de Tlaxiaco;
- 62.18 Artículo 60 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Camotlán**, Distrito de Huajuapam;
- 62.19 Artículos 16 y 17 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Francisco Cajonos**, Distrito de Villa Alta;
- 62.20 Artículo 47 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Ocotlán de Morelos**, Distrito de Ocotlán;
- 62.21 Artículo 95 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Lucía del Camino**, Distrito del Centro;
- 62.22 Artículo 30 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Quiotepec**, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;
- 62.23 Artículos 34 y 35 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María la Asunción**, Distrito de Teotitlán;
- 62.24 Artículo 18 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Lorenzo Victoria**, Distrito de Silacayoápam;
- 62.25 Artículo 21 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Mateo Cajonos**, Distrito de Villa Alta;
- 62.26 Artículos 28 y 29 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Mateo Tlapiltepec**, Distrito de Coixtlahuaca;
- 62.27 Artículo 18 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Cieneguilla**, Distrito de Silacayoápam;
- 62.28 Artículo 40 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Lachatao**, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;
- 62.29 Artículo 48 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pablo Huixtepec**, Distrito de Zimatlán;
- 62.30 Artículos 73 y 74 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Villa de Etla**, Distrito de Etla;
- 62.31 Artículos 87 y 88 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapam de León**, Distrito de Huajuapam;
- 62.32 Artículos 54 y 55 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Suchilquitongo**, Distrito de Etla;
- 62.33 Artículo 47 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Francisco Telixtlahuaca**, Distrito de Etla;
- 62.34 Artículos 85 y 86 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Zimatlán de Álvarez**, Distrito de Zimatlán;
- 62.35 Artículos 40 y 41 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Felipe Usila**, Distrito de Tuxtepec; y
- 62.36 Artículos 41 y 42 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Juquila**, Distrito de Juquila, todas del Estado de Oaxaca, para el ejercicio fiscal dos mil veintidós.

VI.3. Cobros por la búsqueda de información, expedición de copias simples y certificadas

63. La Comisión accionante aduce, en esencia, que los artículos impugnados prevén cobros injustificados y desproporcionados por la búsqueda de información en los archivos municipales, así como por la expedición de copias simples y certificadas. De esta manera, las tarifas no atienden a los costos del servicio que le representó al Estado, por lo que vulneran el principio de proporcionalidad tributaria.
64. De manera adicional, señala que en la Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapam de León se realiza una distinción respecto a las hojas adicionales cuando se trata de certificaciones o copias simples, por lo que, además de ser desproporcional, no hay justificación para establecer un costo por las primeras veinte o veinticinco fojas y otro por cada foja adicional, pues se utilizan exactamente los mismos materiales en los dos casos.
65. Los argumentos planteados son **fundados**.
66. El principio de proporcionalidad tributaria se encuentra contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su aplicación en el ámbito de los derechos por servicios ha sido desarrollada jurisprudencialmente por esta Suprema Corte.

67. Al respecto, este Alto Tribunal en diversos precedentes como la acción de inconstitucionalidad 93/2020²¹ y —de manera reciente— en las acciones de inconstitucionalidad 51/2021²², 33/2021²³, 75/2021²⁴ y 77/2021²⁵ ha sostenido que, para considerar constitucionales las normas que prevén las contribuciones denominadas derechos, las cuotas aplicables deben ser, entre otras cosas, acordes o proporcionales al costo de los servicios prestados y ser iguales para todos aquellos que reciban el mismo servicio.
68. Lo anterior, porque la naturaleza de los derechos por servicios que presta el Estado es distinta a la de los impuestos, de manera que, para que se respeten los principios de proporcionalidad y equidad tributarios, es necesario tener en cuenta, entre otros aspectos, el costo que para el Estado implica la ejecución del servicio, pues a partir de ahí se puede determinar si la norma que prevé determinado derecho otorga o no un trato igual a los sujetos que se encuentren en igualdad de circunstancias y si es proporcional o acorde al costo que conlleva ese servicio.²⁶
69. Asimismo, en dichos precedentes se ha destacado que las Salas de este Alto Tribunal han señalado que la solicitud de copias certificadas y el pago de los correspondientes derechos implica para la autoridad la concreta obligación de expedirlas y certificarlas, de modo que dicho servicio es un acto instantáneo porque se agota en el mismo acto en que se efectúa sin prolongarse en el tiempo.

²¹ Resuelta el 29 de octubre de 2020, por unanimidad de once votos de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández separándose del parámetro de la Ley Federal de Derechos, Ríos Farjat con matices en algunas consideraciones, Laynez Potisek separándose de algunas consideraciones, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al análisis del segundo concepto de invalidez, en su parte 1, denominada "Expedición de copias simples".

²² Resuelta el 4 de octubre de 2021, por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando séptimo, relativo al estudio de fondo, en su parte segunda, consistente en declarar la invalidez del artículo 98, fracciones I, II y IV, incisos a), b) y c), de la Ley de Ingresos del Municipio de Oaxaca de Juárez, Centro, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2021.

²³ Resuelta el 7 de octubre de 2021, por unanimidad de diez votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández separándose del párrafo cuarenta y cuatro, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente en funciones Franco González Salas con salvedades en el párrafo treinta y uno, respecto del apartado VII, relativo al estudio de fondo.

²⁴ Resuelta el 18 de noviembre de 2021, por unanimidad de nueve votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá apartándose del estudio del principio de gratuidad, Esquivel Mossa, Franco González Salas en contra de algunas consideraciones, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán salvo por la fracción I del artículo 52 en estudio y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea separándose de los párrafos del sesenta y seis al setenta y nueve, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo.

²⁵ Resuelta el 18 de noviembre de 2021, por mayoría de ocho votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Franco González Salas, Aguilar Morales, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto del considerando sexto, relativo al estudio de fondo, en su apartado C, denominado "Expedición de copias certificadas".

²⁶ Se cita en apoyo la tesis P./J. 2/98, de rubro y texto: "DERECHOS POR SERVICIOS. SU PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD SE RIGEN POR UN SISTEMA DISTINTO DEL DE LOS IMPUESTOS. Las garantías de proporcionalidad y equidad de las cargas tributarias establecidas en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que el legislador trata de satisfacer en materia de derechos a través de una cuota o tarifa aplicable a una base, cuyos parámetros contienen elementos que reflejan la capacidad contributiva del gobernado, se traduce en un sistema que únicamente es aplicable a los impuestos, pero que en manera alguna puede invocarse o aplicarse cuando se trate de la constitucionalidad de derechos por servicios, cuya naturaleza es distinta de la de los impuestos y, por tanto, reclama un concepto adecuado de esa proporcionalidad y equidad. De acuerdo con la doctrina jurídico-fiscal y la legislación tributaria, por derechos han de entenderse: "las contraprestaciones que se paguen a la hacienda pública del Estado, como precio de servicios de carácter administrativo prestados por los poderes del mismo y sus dependencias a personas determinadas que los soliciten", de tal manera que para la determinación de las cuotas correspondientes por concepto de derechos ha de tenerse en cuenta el costo que para el Estado tenga la ejecución del servicio y que las cuotas de referencia sean fijas e iguales para todos los que reciban servicios análogos". Visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo VII, enero de mil novecientos noventa y ocho, página 41 y registro digital 196934.

Así como la tesis P./J.3/98, cuyo rubro y texto es: "DERECHOS POR SERVICIOS. SUBSISTE LA CORRELACIÓN ENTRE EL COSTO DEL SERVICIO PÚBLICO PRESTADO Y EL MONTO DE LA CUOTA. No obstante que la legislación fiscal federal, vigente en la actualidad, define a los derechos por servicios como las contribuciones establecidas en la ley por los servicios que presta el Estado en sus funciones de derecho público, modificando lo consignado en el Código Fiscal de la Federación de 30 de diciembre de 1966, el cual en su artículo 3o. los definía como "las contraprestaciones establecidas por el poder público, conforme a la ley, en pago de un servicio", lo que implicó la supresión del vocablo "contraprestación", debe concluirse que subsiste la correlación entre el costo del servicio público prestado y el monto de la cuota, ya que entre ellos continúa existiendo una íntima relación, al grado que resultan interdependientes, pues dicha contribución encuentra su hecho generador en la prestación del servicio. Por lo anterior, siendo tales características las que distinguen a este tributo de las demás contribuciones, para que cumpla con los principios de equidad y proporcionalidad que establece la fracción IV del artículo 31 constitucional, debe existir un razonable equilibrio entre la cuota y la prestación del servicio, debiendo otorgarse el mismo trato fiscal a los que reciben igual servicio, lo que lleva a reiterar, en lo esencial, los criterios que este Alto Tribunal ya había establecido conforme a la legislación fiscal anterior, en el sentido de que el establecimiento de normas que determinen el monto del tributo atendiendo al capital del contribuyente o a cualquier otro elemento que refleje su capacidad contributiva, puede ser correcto tratándose de impuestos, pero no de derechos, respecto de los cuales debe tenerse en cuenta ordinariamente el costo que para el Estado tenga la ejecución del servicio; y que la correspondencia entre ambos términos no debe entenderse como en derecho privado, de manera que el precio corresponda exactamente al valor del servicio prestado, pues los servicios públicos se organizan en función del interés general y sólo secundariamente en el de los particulares". Consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo VII, enero de mil novecientos noventa y ocho, página 54 y registro digital 196933.

70. Además, a diferencia de las copias simples, que son meras reproducciones de documentos que para su obtención se colocan en la máquina respectiva, existiendo la posibilidad, dada la naturaleza de la reproducción y los avances de la tecnología, de que no correspondan a un documento realmente existente, sino a uno prefabricado; las copias certificadas involucran la fe pública del funcionario que las expide, la cual es conferida expresamente por la ley como parte de sus atribuciones.
71. Las Salas adujeron que la fe pública es la garantía que otorga el funcionario respectivo al determinar que el acto de reproducción se otorgó conforme a derecho y que lo contenido en él es cierto, proporcionando así seguridad y certeza jurídica al interesado. Luego de esas consideraciones, las Salas concluyeron que certificar cualquier documento consiste en compararlo con su original y después de confrontarlo reiterar que son iguales, esto es, que la reproducción concuerda exactamente con su original.
72. A partir de lo anterior, concluyeron que el servicio que presta el Estado en ese supuesto se traduce en la expedición de copias que se soliciten y el correspondiente cotejo con el original que certifica el funcionario público en ejercicio de las facultades que le confiere una disposición jurídica.
73. Se destacó que, a diferencia de lo que ocurre en el derecho privado, la correspondencia entre el servicio proporcionado por el Estado y la cuota aplicable por el acto de certificar no debe perseguir lucro alguno, pues se trata de una relación de derecho público, de modo que para que la cuota aplicable sea proporcional debe guardar relación razonable con lo que cuesta para el Estado la prestación de dicho servicio, en este caso, de certificación o constancia de documentos, actas, datos y anotaciones.
74. Tales consideraciones dieron origen a la tesis 1a./J. 132/2011²⁷ de la Primera Sala, así como a la tesis 2a. XXXIII/2010²⁸ de la Segunda Sala, de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación.
75. Sentado el parámetro anterior, se procede a analizar el contenido de los artículos impugnados:

²⁷ Tesis de rubro y texto: "DERECHOS. EL ARTÍCULO 5o., FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, AL ESTABLECER LA CUOTA A PAGAR POR LA EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS, VIOLA LOS PRINCIPIOS DE PROPORCIONALIDAD Y EQUIDAD TRIBUTARIA (LEGISLACIÓN VIGENTE HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE 2006). Tratándose de los derechos por servicios, los principios tributarios de proporcionalidad y equidad se cumplen cuando el monto de la cuota guarda congruencia razonable con el costo que tiene para el Estado la realización del servicio prestado, además de que el costo debe ser igual para los que reciben idéntico servicio. Lo anterior es así, porque el objeto real de la actividad pública se traduce en la realización de actos que exigen de la administración un esfuerzo uniforme; de ahí que la cuota debe atender al tipo de servicio prestado y a su costo, es decir, debe existir una correlación entre el costo del servicio público prestado y el monto de la cuota. En ese sentido, se concluye que el artículo 5o., fracción I, de la Ley Federal de Derechos, vigente hasta el 31 de diciembre de 2006, al disponer que tratándose de la expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio se pagarán once pesos moneda nacional, viola los principios de proporcionalidad y equidad tributaria contenidos en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ello es así, pues si se toma en cuenta, por un lado, que la solicitud de copias certificadas implica para la autoridad la concreta obligación de expedirlas y certificarlas y, por el otro, que dicho servicio es un acto instantáneo ya que se agota en el mismo acto en que se efectúa, sin prolongarse en el tiempo, resulta evidente que el precio cobrado al gobernado es incongruente con el costo que tiene para el Estado la prestación del referido servicio; máxime que la correspondencia entre éste y la cuota no debe entenderse como en derecho privado, en tanto que la finalidad de la expedición de copias certificadas no debe implicar la obtención de lucro alguno". Consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Décima Época, Libro III, diciembre de dos mil once, Tomo 3, página 2077 y registro digital 160577.

²⁸ Tesis de rubro y texto: "DERECHOS. EL ARTÍCULO 5o., FRACCIÓN I, DE LA LEY FEDERAL RELATIVA, TRANSGREDE EL PRINCIPIO DE PROPORCIONALIDAD TRIBUTARIA. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha considerado que los derechos por la prestación de servicios por parte del Estado son constitucionales, siempre y cuando exista una relación razonable entre el costo del servicio y la cantidad que por éste se cobra al gobernado. En ese sentido, tratándose de copias certificadas, si el servicio prestado por el Estado consiste en la expedición de las solicitadas por los particulares y el cotejo relativo con su original, por virtud del cual el funcionario público certifica que aquéllas corresponden con su original que consta en los archivos respectivos, es evidente que dicho servicio no resulta razonablemente congruente con el costo que para el Estado tiene su realización, esto es por la expedición de copias y certificación de cada una de éstas; lo anterior, en razón de que en el mercado comercial el valor de una fotocopia fluctúa entre \$0.50 y \$2.00 aproximadamente, conforme a las condiciones de oferta y demanda en cada contexto; de ahí que la correspondencia entre el servicio y la cuota no puede entenderse como en derecho privado y, por tanto, no debe perseguirse lucro alguno con su expedición. En consecuencia, el artículo 5o., fracción I, de la Ley Federal de Derechos, que prevé la cuota de \$13.69 (sin ajuste) y \$14.00 (con ajuste) por la expedición de copias certificadas de documentos, por cada hoja tamaño carta u oficio, transgrede el principio de proporcionalidad tributaria contenido en el artículo 31, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al no existir equivalencia razonable entre el costo del servicio y la cantidad que cubrirá el contribuyente". Consultable en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXXI, junio de dos mil diez, página 274 y registro digital 164477.

<p>1- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE VILLA DE ZAACHILA, DISTRITO DE ZAACHILA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Por Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 63. El pago de los derechos a que se refiere esta sección deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td>150.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	150.00	[...].	
Concepto	Cuota en pesos						
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	150.00						
[...].							
<p>2- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO TOMALTEPEC, DISTRITO DEL CENTRO, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Por Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 32. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	3.00	[...].	
Concepto	Cuota						
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	3.00						
[...].							
<p>3- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA OZOLOTEPEC, DISTRITO DE MIAHUATLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO ÚNICO DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 28. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	3.00	[...].	
Concepto	Cuota en pesos						
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	3.00						
[...].							

<p>4- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE TEOCOCUILCO DE MARCOS PÉREZ, BENEMÉRITO DISTRITO DE IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 44. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota (pesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td>150.00 Por evento</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota (pesos)	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	150.00 Por evento	[...].	
Concepto	Cuota (pesos)						
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	150.00 Por evento						
[...].							
<p>5- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE COSOLAPA, DISTRITO DE TUXTEPEC, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 42. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td>30.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	30.00	[...].	
Concepto	Cuota en pesos						
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	30.00						
[...].							
<p>6- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN QUIOTEPEC, BENEMÉRITO DISTRITO DE IXTLÁN DE JUÁREZ, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 33. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td>50.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	50.00	[...].	
Concepto	Cuota en pesos						
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	50.00						
[...].							

<p>7- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA LA ASUNCIÓN, DISTRITO DE TEOTITLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 40. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota pesos I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 20.00 [...].</p>
<p>8- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN ANTONIO TEPETLAPA, DISTRITO DE JAMILTEPEC, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 29. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota (pesos) I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 30.00 [...].</p>
<p>9- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN LORENZO VICTORIA, DISTRITO DE SILACAYOÁPAM, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 25. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 20.00 [...].</p>

<p>10- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO TLAPILTEPEC, DISTRITO DE COIXTLAHUACA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 34. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos Periodicidad I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 50.00 Por evento [...].</p>
<p>11- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN BAUTISTA ATATLAHUCA, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Por Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 23. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota (en pesos) I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 3.00 [...].</p>
<p>12- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA LACHATAO, BENEMÉRITO DISTRITO DE IXTLÁN DE JUAREZ, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 46. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 50.00 [...].</p>

<p>13- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE MAGDALENA ZAHUATLÁN, DISTRITO DE NOCHIXTLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 34. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota (pesos) I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 100.00 [...].</p>
<p>14- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA MARÍA NDUAYACO, DISTRITO DE TEPOSCOLULA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO I DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACIÓN DE BIENES DE DOMINIO PÚBLICO Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 19. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota (pesos) [...] III. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 100.00</p>
<p>15- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN FELIPE USILA, DISTRITO DE TUXTEPEC, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 46. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos I. Copias de documentos existentes En los archivos de las oficinas Municipales 30.00 [...].</p>

<p>16- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHAHUITES, DISTRITO DE JUCHITÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 58. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales</td> <td>5.00</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal</td> <td>15.00</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales	5.00	[...]		VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal	15.00
Concepto	Cuota en pesos								
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales	5.00								
[...]									
VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal	15.00								
<p>17- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA QUIANÉ, DISTRITO DE ZIMATLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 41. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias y búsqueda de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td>1.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota pesos	I. Copias y búsqueda de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	1.00	[...].			
Concepto	Cuota pesos								
I. Copias y búsqueda de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	1.00								
[...].									

<p>18- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE CHALCATONGO DE HIDALGO, DISTRITO DE TLAXIACO, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Por Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] ARTÍCULO 51. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Cuota (pesos)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">50.00</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">100.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota (pesos)	I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales	50.00	[...]		VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal	100.00	[...].	
Concepto	Cuota (pesos)										
I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales	50.00										
[...]											
VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal	100.00										
[...].											
<p>19- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA DEL CAMINO, DISTRITO DEL CENTRO, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHO POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 108. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias materia de los mismos en el área respectiva de la Tesorería, se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales, por hoja</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">65.00</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>III. Búsqueda de documentos</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">60.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales, por hoja	65.00	[...]		III. Búsqueda de documentos	60.00	[...].	
Concepto	Cuota en pesos										
I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales, por hoja	65.00										
[...]											
III. Búsqueda de documentos	60.00										
[...].											

<p>20- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN MATEO CAJONOS, DISTRITO DE VILLA ALTA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 24. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota (pesos)</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td>1.00</td> <td>Eventual</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>III. Búsqueda de documento en el archivo municipal</td> <td>80.00</td> <td>Eventual</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota (pesos)	Periodicidad	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	1.00	Eventual	[...]			III. Búsqueda de documento en el archivo municipal	80.00	Eventual
Concepto	Cuota (pesos)	Periodicidad											
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	1.00	Eventual											
[...]													
III. Búsqueda de documento en el archivo municipal	80.00	Eventual											
<p>21- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO SUCHILQUITONGO, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Cuarta. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 67. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales</td> <td>100.00</td> <td>Por evento</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VII. Búsqueda de documentos en el archivo municipal</td> <td>100.00</td> <td>Por evento</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	Periodicidad	I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales	100.00	Por evento	[...]			VII. Búsqueda de documentos en el archivo municipal	100.00	Por evento
Concepto	Cuota en pesos	Periodicidad											
I. Copias de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales	100.00	Por evento											
[...]													
VII. Búsqueda de documentos en el archivo municipal	100.00	Por evento											

<p>22- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN FRANCISCO TELIXTLAHUACA, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 51. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales por hoja 60.00 [...] III. Demás certificaciones que las disposiciones legales y reglamentarias definan a cargo del Ayuntamiento [...] d) Búsqueda de documentos en el archivo municipal 200.00 [...].</p>
<p>23- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO AYUQUILILLA, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 53. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos I. Búsqueda de documentos existentes en los archivos municipales, derivados de las actuaciones de los Servidores Públicos Municipales 30.00 [...] V. Búsqueda de documentos en el archivo municipal 30.00</p>

<p>24- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN SIMÓN ZAHUATLÁN, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Por Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 12. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota pesos</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[...]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II. Búsqueda de documentos</td> <td>25.00</td> <td>Por evento</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota pesos	Periodicidad	[...]			II. Búsqueda de documentos	25.00	Por evento
Concepto	Cuota pesos	Periodicidad								
[...]										
II. Búsqueda de documentos	25.00	Por evento								
<p>25- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE COSOLTEPEC, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Primera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 23. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota pesos</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[...]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>II. Búsqueda de Documentos</td> <td>30.00</td> <td>Por evento</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota pesos	Periodicidad	[...]			II. Búsqueda de Documentos	30.00	Por evento
Concepto	Cuota pesos	Periodicidad								
[...]										
II. Búsqueda de Documentos	30.00	Por evento								
<p>26- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO TAPANATEPEC, DISTRITO DE JUCHITÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 50. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[...]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>XXIV. Búsqueda de documentos en archivo municipal</td> <td>200.00</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	[...]		XXIV. Búsqueda de documentos en archivo municipal	200.00			
Concepto	Cuota en pesos									
[...]										
XXIV. Búsqueda de documentos en archivo municipal	200.00									

<p>27- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN JUAN COLORADO, DISTRITO DE JAMILTEPEC, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 42. El pago de los derechos a que se refiere esta sección debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Certificación de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td style="text-align: right;">40.00</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VI. Búsqueda de documentos en el archivo Municipal</td> <td style="text-align: right;">50.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Certificación de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	40.00	[...]		VI. Búsqueda de documentos en el archivo Municipal	50.00	[...].	
Concepto	Cuota en pesos										
I. Certificación de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	40.00										
[...]											
VI. Búsqueda de documentos en el archivo Municipal	50.00										
[...].											
<p>28- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE ZIMATLÁN DE ÁLVAREZ, DISTRITO DE ZIMATLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 100. El pago de los derechos a que se refiere esta Sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones, constancias de legalización y demás certificaciones, y se pagarán conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Búsqueda de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td style="text-align: right;">100.00</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>XII. Certificación de impresiones blanco y negro o a color tamaño oficio, por cada lado de hoja</td> <td style="text-align: right;">8.00</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Búsqueda de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	100.00	[...]		XII. Certificación de impresiones blanco y negro o a color tamaño oficio, por cada lado de hoja	8.00	[...].	
Concepto	Cuota en pesos										
I. Búsqueda de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	100.00										
[...]											
XII. Certificación de impresiones blanco y negro o a color tamaño oficio, por cada lado de hoja	8.00										
[...].											

<p>29- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA JUQUILA, DISTRITO DE JUQUILA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 51. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos I. Certificación de Copias de documentos existentes en los archivos municipales por hoja 30.00 [...] VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal 200.00 [...].</p>
<p>30- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO MILTEPEC, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Segunda. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 28. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos I. Certificado de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 80.00 [...].</p>
<p>31- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO TENANGO, DISTRITO DE ETLA, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO CUARTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 26. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas: Concepto Cuota en pesos I. Copias certificadas de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales 90.00 [...].</p>

<p>32- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE UNIÓN HIDALGO, DISTRITO DE JUCHITÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Por Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 61. El pago de los derechos a que se refiere esta sección deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Expedición y certificación de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">100.00</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Expedición y certificación de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales	100.00											
Concepto	Cuota en pesos															
I. Expedición y certificación de documentos existentes en los archivos municipales por hoja, derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales	100.00															
<p>33- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE OCOTLÁN DE MORELOS, DISTRITO DE OCOTLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 55. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Concepto</th> <th style="text-align: right;">Cuota en pesos</th> <th style="text-align: left;">Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">150.00</td> <td style="vertical-align: bottom;">Por evento</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>V. Certificación de documentos certificación</td> <td style="text-align: right; vertical-align: bottom;">100.00</td> <td style="vertical-align: bottom;">Por</td> </tr> <tr> <td>[...].</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	Periodicidad	I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	150.00	Por evento	[...]			V. Certificación de documentos certificación	100.00	Por	[...].		
Concepto	Cuota en pesos	Periodicidad														
I. Copias de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales	150.00	Por evento														
[...]																
V. Certificación de documentos certificación	100.00	Por														
[...].																

<p>34- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE SAN PABLO HUIXTEPEC, DISTRITO DE ZIMATLÁN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS Sección Tercera. Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 57. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, debe hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I. Copias simples de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales por hoja</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>II. Certificación de documentos existentes en los archivos municipales</td> <td>70.00</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> </tr> <tr> <td>VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal</td> <td>50.00</td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	I. Copias simples de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales por hoja	3.00	II. Certificación de documentos existentes en los archivos municipales	70.00	[...]		VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal	50.00																				
Concepto	Cuota en pesos																														
I. Copias simples de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales por hoja	3.00																														
II. Certificación de documentos existentes en los archivos municipales	70.00																														
[...]																															
VI. Búsqueda de documentos en el archivo municipal	50.00																														
<p>35- LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO DE HEROICA CIUDAD DE HUAJUAPAN DE LEÓN, DISTRITO DE HUAJUAPAN, OAXACA.</p>	<p>TÍTULO QUINTO DERECHOS CAPÍTULO II DERECHOS POR PRESTACIONES DE SERVICIOS Sección Tercera. Por Certificaciones, Constancias y Legalizaciones [...] Artículo 97. El pago de los derechos a que se refiere esta sección, deberá hacerse previo a la expedición de las certificaciones y constancias y se pagará conforme a las siguientes cuotas:</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th>Concepto</th> <th>Cuota en pesos</th> <th>Periodicidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>[...]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>VIII. Certificación de documentos hasta veinte fojas</td> <td>120.00</td> <td>Por evento</td> </tr> <tr> <td>IX. Por cada copia adicional certificada después de veinte fojas</td> <td>2.00</td> <td>Por evento</td> </tr> <tr> <td>X. Gaceta Municipal de 1 a 15 fojas</td> <td>120.00</td> <td>Por evento</td> </tr> <tr> <td>XI. Por cada copia adicional certificada después de quince fojas de gaceta municipal</td> <td>2.00</td> <td>Por evento</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>XIII. Copias simples de documentos diversos por búsqueda hasta veinte fojas</td> <td>100.00</td> <td>Por evento</td> </tr> <tr> <td>XIV. Copias simples de documentos diversos por hoja adicional (después de veinte fojas)</td> <td>1.00</td> <td>Por evento</td> </tr> <tr> <td>[...]</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Concepto	Cuota en pesos	Periodicidad	[...]			VIII. Certificación de documentos hasta veinte fojas	120.00	Por evento	IX. Por cada copia adicional certificada después de veinte fojas	2.00	Por evento	X. Gaceta Municipal de 1 a 15 fojas	120.00	Por evento	XI. Por cada copia adicional certificada después de quince fojas de gaceta municipal	2.00	Por evento	[...]			XIII. Copias simples de documentos diversos por búsqueda hasta veinte fojas	100.00	Por evento	XIV. Copias simples de documentos diversos por hoja adicional (después de veinte fojas)	1.00	Por evento	[...]		
Concepto	Cuota en pesos	Periodicidad																													
[...]																															
VIII. Certificación de documentos hasta veinte fojas	120.00	Por evento																													
IX. Por cada copia adicional certificada después de veinte fojas	2.00	Por evento																													
X. Gaceta Municipal de 1 a 15 fojas	120.00	Por evento																													
XI. Por cada copia adicional certificada después de quince fojas de gaceta municipal	2.00	Por evento																													
[...]																															
XIII. Copias simples de documentos diversos por búsqueda hasta veinte fojas	100.00	Por evento																													
XIV. Copias simples de documentos diversos por hoja adicional (después de veinte fojas)	1.00	Por evento																													
[...]																															

76. De los artículos transcritos se advierte que contemplan cuotas por derechos de búsqueda de documentos, búsqueda de documentos existentes en archivos municipales, así como los derivados de las actuaciones de servidores públicos municipales; copias simples y certificadas de documentos, así como de la Gaceta Municipal; copias simples y certificadas de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales, así como de documentos existentes en los archivos de las oficinas municipales derivados de las actuaciones de los servidores públicos municipales.
77. Asimismo, los montos por búsqueda de documentos oscilan entre \$1.00 (un peso) y \$200.00 (doscientos pesos); por copias simples entre \$1.00 (un peso) y \$150.00 (ciento cincuenta pesos); y por copias certificadas entre \$2.00 (dos pesos) y \$120.00 (ciento veinte pesos).
78. Así, a consideración de este Tribunal Pleno, las cuotas previstas en las normas impugnadas resultan desproporcionales, como lo sostiene la accionante, pues no guardan una relación razonable con el costo de los materiales para la prestación del servicio, ni con el costo que implica certificar un documento.
79. En el supuesto relativo a las certificaciones, el servicio que proporciona el Estado no se limita a reproducir el documento original del que se pretende obtener una certificación o constancia, sino que implica la certificación respectiva del funcionario público autorizado y la búsqueda de datos; sin embargo, la relación entablada entre las partes no es de derecho privado, de modo que no puede existir un lucro o ganancia para el Estado, sino que debe guardar una relación razonable con el costo del servicio prestado.
80. Respecto a los cobros por búsqueda de documentos, este Pleno llega a la conclusión de que las cuotas previstas resultan abiertamente desproporcionales, pues, como se ha sostenido, las tarifas establecidas deben guardar una relación razonable con el costo del servicio y los materiales utilizados. En ese sentido, y por mayoría de razón, la búsqueda de documentos requiere de menores recursos que la certificación de documentos o la expedición de copias simples, pues es suficiente con que el funcionario encargado realice dicha búsqueda sin generar costos adicionales para el Estado.
81. Asimismo, debe destacarse que, respecto a los artículos impugnados de las Leyes de Ingresos de los Municipios de Villa de Zaachila, Santo Domingo Tomaltepec, Santa María Ozolotepec, Cosolapa, San Juan Quitepec, Santa María la Asunción, San Antonio Tepetlapa, San Lorenzo Victoria, San Juan Bautista Atlatlahuaca, Santa Catarina Lachatao, Magdalena Zahuatlán, Santa María Nduayaco, San Felipe Usila, Santa Catarina Quiané, que refieren a la expedición de copias simples de documentos; así como los artículos impugnados de las Leyes de Ingresos de los Municipios de Chahuítes, Santa Catarina Quiané, Chalcatongo de Hidalgo, Santa Lucía del Camino, San Francisco Telixtlahuaca, Santiago Ayuquillilla, San Pedro Tapanatepec, San Juan Colorado, Zimatlán de Álvarez, Santa Catarina Juquila, San Pablo Huixtepec, que contemplan la búsqueda de documentos; y los artículos impugnados de las Leyes de Ingresos de los Municipios de San Juan Colorado, Santiago Miltepec, Santiago Tenango, San Pablo Huixtepec, que refieren a la certificación de documentos; también contravienen el principio de seguridad jurídica, pues de su redacción no puede desprenderse si los montos que contemplan se cobrarán con motivo de una hoja o por un documento o varios documentos completos que hayan sido solicitados —ya sea para copia simple, certificada o búsqueda—, con independencia del número de hojas, lo que genera, en realidad, una incertidumbre respecto de la cantidad que se deberá pagar.
82. Atendiendo a las consideraciones precisadas, lo procedente es **declarar la invalidez** de las siguientes normas:
- 82.1 Artículo 63, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Villa de Zaachila, Distrito de Zaachila;**
- 82.2 Artículo 53, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Ayuquillilla, Distrito de Huajuapán;**
- 82.3 Artículo 42, fracciones I y VI de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Colorado, Distrito de Jamiltepec;**
- 82.4 Artículo 12, fracción II, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Simón Zahuatlán, Distrito de Huajuapán;**
- 82.5 Artículo 32, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santo Domingo Tomaltepec, Distrito del Centro;**

- 82.6 Artículo 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Ozolotepec, Distrito de Miahuatlán;**
- 82.7 Artículo 23, fracción II, de la ley de Ingresos del **Municipio de Cosoltepec, Distrito de Huajuapán;**
- 82.8 Artículo 58, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Chahuites, Distrito de Juchitán;**
- 82.9 Artículo 50, fracción XXIV, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pedro Tapanatepec, Distrito de Juchitán;**
- 82.10 Artículo 41, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Quiané, Distrito de Zimatlán;**
- 82.11 Artículo 44, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Teococuilco de Marcos Pérez, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;**
- 82.12 Artículo 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Miltepec, Distrito de Huajuapán;**
- 82.13 Artículo 61, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Unión Hidalgo, Distrito de Juchitán;**
- 82.14 Artículo 42, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Cosolapa, Distrito de Tuxtepec;**
- 82.15 Artículo 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Chalcatongo de Hidalgo, Distrito de Tlaxiaco;**
- 82.16 Artículo 26, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Tenango, Distrito de Etlá;**
- 82.17 Artículo 55, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Ocotlán de Morelos, Distrito de Ocotlán;**
- 82.18 Artículo 108, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Lucía del Camino, Distrito del Centro;**
- 82.19 Artículo 33, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Quiotepec, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;**
- 82.20 Artículo 40, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María la Asunción, Distrito de Teotitlán;**
- 82.21 Artículo 29, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Antonio Tepetlapa, Distrito de Jamiltepec;**
- 82.22 Artículo 25, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Lorenzo Victoria, Distrito de Silacayoápam;**
- 82.23 Artículo 24, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Mateo Cajonos, Distrito de Villa Alta;**
- 82.24 Artículo 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Mateo Tlapiltepec, Distrito de Coixtlahuaca;**
- 82.25 Artículo 23, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Bautista Atlatlahuaca, Distrito de Etlá;**
- 82.26 Artículo 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Lachatao, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;**
- 82.27 Artículo 57, fracciones I, II y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pablo Huixtepec, Distrito de Zimatlán;**
- 82.28 Artículo 97, fracciones VIII, IX, X, XI, XIII y XIV, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Distrito de Huajuapán;**
- 82.29 Artículo 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Magdalena Zahuatlán, Distrito de Nochixtlán;**

- 82.30 Artículo 67, fracciones I y VII, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Suchilquitongo, Distrito de ETLA**;
- 82.31 Artículo 51, fracciones I y III, inciso d), de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Francisco Telixtlahuaca, Distrito de ETLA**;
- 82.32 Artículo 100, fracciones I y XII, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Zimatlán de Álvarez, Distrito de Zimatlán**;
- 82.33 Artículo 19, fracción III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Nduayaco, Distrito de Teposcolula**;
- 82.34 Artículo 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Felipe Usila, Distrito de Tuxtepec**; y
- 82.35 Artículo 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Juquila, Distrito de Juquila**, todos del Estado de Oaxaca para el ejercicio fiscal dos mil veintidós.
83. Finalmente, este Pleno no considera necesario analizar el resto de los argumentos esgrimidos en los conceptos de invalidez, ante la declaratoria de invalidez de todas las normas combatidas. Apoya esta determinación el criterio contenido en la jurisprudencia P./J. 37/2004, de rubro: "ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ".²⁹

VII. EFECTOS

84. El artículo 73, en relación con los artículos 41, 43, 44 y 45 de la Ley Reglamentaria de la materia, señala que las sentencias deben contener los alcances y efectos de éstas, así como fijar con precisión los órganos obligados a cumplirlas, las normas generales respecto de las cuales operen y todos aquellos elementos necesarios para su plena eficacia en el ámbito que corresponda. Además, se debe fijar la fecha a partir de la cual la sentencia producirá sus efectos.
85. **Declaratoria de invalidez:** En atención a las consideraciones desarrolladas en el apartado precedente, se declara la invalidez de los siguientes artículos de Leyes de Ingresos de Municipios de Oaxaca para el ejercicio fiscal dos mil veintidós:
- i. 19 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Zacatepec, Distrito Mixe**;
 - ii. 54, 55 y 63, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Villa de Zaachila, Distrito de Zaachila**;
 - iii. 39 y 42, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Colorado, Distrito de Jamiltepec**;
 - iv. 27 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Evangelista Analco, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez**;
 - v. 43 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Mártires de Tacubaya, Distrito de Jamiltepec**;
 - vi. 30 y 32, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santo Domingo Tomaltepec, Distrito del Centro**;
 - vii. 47, 48 y 58, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Chahuites, Distrito de Juchitán**;
 - viii. 44, 45 y 50, fracción XXIV, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pedro Tapanatepec, Distrito de Juchitán**;
 - ix. 15 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Chimalapa, Distrito de Juchitán**;
 - x. 37 y 41, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Quiané, Distrito de Zimatlán**;
 - xi. 37 y 44, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Teococuilco de Marcos Pérez, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez**;
 - xii. 25 y 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Miltepec, Distrito de Huajuapán**;

²⁹ Cuyo texto es el siguiente: "Si se declara la invalidez del acto impugnado en una acción de inconstitucionalidad, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos, se cumple el propósito de este medio de control constitucional y resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos relativos al mismo acto". Visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XIX, junio de dos mil cuatro, página 863 y registro digital 181398.

- xiii. 52, 53 y 61, fracción I, de la Ley de Ingresos de **Municipio de Unión Hidalgo, Distrito de Juchitán;**
- xiv. 31 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan del Estado, Distrito de ETLA;**
- xv. 47 y 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Chalcatongo de Hidalgo, Distrito de Tlaxiaco;**
- xvi. 22 y 26, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Tenango, Distrito de ETLA;**
- xvii. 13 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Nuyoó, Distrito de Tlaxiaco;**
- xviii. 60 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Camotlán, Distrito de Huajuapán;**
- xix. 16 y 17 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Francisco Cajonos, Distrito de Villa Alta;**
- xx. 47 y 55, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Ocotlán de Morelos, Distrito de Ocotlán;**
- xxi. 95 y 108, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Lucía del Camino, Distrito del Centro;**
- xxii. 30 y 33, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Quiotepec, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;**
- xxiii. 34, 35 y 40, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María la Asunción, Distrito de Teotitlán;**
- xxiv. 18 y 25, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Lorenzo Victoria, Distrito de Silacayoápan;**
- xxv. 21 y 24, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Mateo Cajonos, Distrito de Villa Alta;**
- xxvi. 28, 29 y 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Mateo Tlapiltepec, Distrito de Coixtlahuaca;**
- xxvii. 18 de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Cieneguilla, Distrito de Silacayoápan;**
- xxviii. 40 y 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Lachatao, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez;**
- xxix. 48 y 57, fracciones I, II y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pablo Huixtepec, Distrito de Zimatlán;**
- xxx. 73 y 74 de la Ley de Ingresos del **Municipio de Villa de ETLA, Distrito de ETLA;**
- xxxi. 87, 88 y 97, fracciones VIII, IX, X, XI, XIII y XIV, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Distrito de Huajuapán;**
- xxxii. 54, 55 y 67, fracciones I y VII, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Suchilquitongo, Distrito de ETLA;**
- xxxiii. 47 y 51, fracciones I y III, inciso d), de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Francisco Telixtlahuaca, Distrito de ETLA;**
- xxxiv. 85, 86 y 100, fracciones I y XII, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Zimatlán de Álvarez, Distrito de Zimatlán;**
- xxxv. 40, 41 y 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Felipe Usila, Distrito de Tuxtepec;**
- xxxvi. 41, 42 y 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Juquila, Distrito de Juquila;**
- xxxvii. 53, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santiago Ayuquillilla, Distrito de Huajuapán;**
- xxxviii. 12, fracción II, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Simón Zahuatlán, Distrito de Huajuapán;**

- xxxix. 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Ozolotepec, Distrito de Miahuatlán**;
- xl. 23, fracción II, de la ley de Ingresos del **Municipio de Cosoltepec, Distrito de Huajuapán**;
- xli. 42, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Cosolapa, Distrito de Tuxtepec**;
- xlii. 29, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Antonio Tepetlapa, Distrito de Jamiltepec**;
- xliii. 23, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Bautista Atlatlahuaca, Distrito de Etlá**;
- xliv. 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Magdalena Zahuatlán, Distrito de Nochixtlán**; y
- xlv. 19, fracción III, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa María Nduayaco, Distrito de Teposcolula**.
86. **Extensión de efectos de invalidez:** En términos del artículo 41, fracción IV, de la Ley Reglamentaria, la declaratoria de invalidez debe extenderse a las siguientes disposiciones:
- i. 37, de la Ley de Ingresos del **Municipio de Santa Catarina Lachatao, Benemérito Distrito de Ixtlán de Juárez**³⁰;
 - ii. 45, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Pablo Huixtepec, Distrito de Zimatlán**³¹;
 - iii. 36, de la Ley de Ingresos del **Municipio de San Juan Colorado, Distrito de Jamiltepec**³²; y
87. Ello, pues los artículos contienen el mismo vicio de inconstitucionalidad detectado en el “Tema VI.2. Cobros por servicio de alumbrado público”, consistente en que remiten a la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca para la recaudación del derecho por el servicio de alumbrado público, y de la lectura de ésta se advierte que se configura un impuesto sobre el consumo de energía eléctrica cuya competencia corresponde al Congreso de la Unión.³³
88. **Fecha a partir de la cual surtirán efectos la declaratoria general de invalidez:** Conforme a lo dispuesto por el artículo 45, párrafo primero, de la ley Reglamentaria, esta sentencia y las declaratorias de invalidez decretadas surtirán efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de la presente ejecutoria al Congreso del Estado de Oaxaca.
89. Aunado a ello, tomando en cuenta que la declaratoria de invalidez recae sobre disposiciones generales de vigencia anual, en lo futuro, el Congreso del Estado de Oaxaca deberá abstenerse de incurrir en los mismos vicios de inconstitucionalidad en términos de lo resuelto en el presente fallo respecto de las normas que fueron declaradas inválidas.
90. **Notificaciones:** Deberá notificarse la presente sentencia a todos los Municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron invalidadas.

VIII. DECISIÓN

91. Por lo antes expuesto, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación resuelve:

³⁰ Artículo 37. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

³¹ Artículo 45. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal del Estado de Oaxaca.

³² Artículo 36. Este derecho se recauda de conformidad con lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley de Hacienda Municipal.

³³ Se cita en apoyo la tesis P./J. 32/2006, del Pleno, de rubro y texto: “ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD. EXTENSIÓN DE LOS EFECTOS DE LA DECLARACIÓN DE INVALIDEZ DE UNA NORMA GENERAL A OTRAS QUE, AUNQUE NO HAYAN SIDO IMPUGNADAS, SEAN DEPENDIENTES DE AQUÉLLA. Conforme al artículo 41, fracción IV, de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos la Suprema Corte de Justicia de la Nación, al declarar la invalidez de una norma general, deberá extender sus efectos a todas aquellas normas cuya validez dependa de la propia norma invalidada, sean de igual o menor jerarquía que la de la combatida, si regulan o se relacionan directamente con algún aspecto previsto en ésta, aun cuando no hayan sido impugnadas, pues el vínculo de dependencia que existe entre ellas determina, por el mismo vicio que la invalidada, su contraposición con el orden constitucional que debe prevalecer. Sin embargo, lo anterior no implica que este Alto Tribunal esté obligado a analizar exhaustivamente todos los ordenamientos legales relacionados con la norma declarada inválida y desentrañar el sentido de sus disposiciones, a fin de determinar las normas a las que puedan hacerse extensivos los efectos de tal declaración de invalidez, sino que la relación de dependencia entre las normas combatidas y sus relacionadas debe ser clara y se advierta del estudio de la problemática planteada”. Visible en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, Novena Época, Tomo XXIII, febrero de dos mil seis, página 1169 y registro digital 176056.

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

SEGUNDO. Se declara la invalidez de los artículos 47, 48 y 58, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chahuities, 47 y 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chalcatongo de Hidalgo, 42, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Cosolapa, 23, fracción II, de la Ley de Ingresos del Municipio de Cosoltepec, 87, 88 y 97, fracciones VIII, IX, X, XI, XIII y XIV, de la Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Magdalena Zahuatlán, 43 de la Ley de Ingresos del Municipio de Mártires de Tacubaya, 47 y 55, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán de Morelos, 29, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Antonio Tepetlapa, 40, 41 y 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Felipe Usila, 16 y 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco Cajonos, 47 y 51, fracciones I y III, inciso d), de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco Telixtlahuaca, 23, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Bautista Atlatlahuaca, 18 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Cieneguilla, 39 y 42, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Colorado, 31 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan del Estado, 27 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista Analco, 30 y 33, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Quiotepec, 18 y 25, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Lorenzo Victoria, 21 y 24, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Mateo Cajonos, 28, 29 y 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Mateo Tlapiltepec, 48 y 57, fracciones I, II y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pablo Huixtepec, 44, 45 y 50, fracción XXIV, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tapanatepec, 12, fracción II, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Simón Zahuatlán, 41, 42 y 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Juquila, 40 y 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Lachatao, 37 y 41, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Quiané, 95 y 108, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Lucía del Camino, 34, 35 y 40, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María la Asunción, 60 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Camotlán, 15, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Chimalapa, 19, fracción III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Nduayaco, 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Ozolotepec, 53, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Ayuquihilla, 25 y 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Miltepec, 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Nuyoó, 54, 55 y 67, fracciones I y VII, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Suchilquitongo, 22 y 26, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Tenango, 19 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Zacatepec, 30 y 32, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santo Domingo Tomaltepec, 37 y 44, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Teococuilco de Marcos Pérez, 52, 53 y 61, fracción I, de la Ley de Ingresos de Municipio de Unión Hidalgo, 73 y 74 de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Etla, 54, 55 y 63, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Zaachila y 85, 86 y 100, fracciones I y XII, de la Ley de Ingresos del Municipio de Zimatlán de Álvarez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicadas en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el doce de febrero de dos mil veintidós, conforme a lo expuesto en el apartado VI de esta decisión.

TERCERO. Se declara la invalidez, por extensión, de los artículos 36 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Colorado, 45 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pablo Huixtepec y 37 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Lachatao, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicadas en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el doce de febrero de dos mil veintidós, en atención a lo dispuesto en el apartado VII de esta determinación.

CUARTO. Las declaratorias de invalidez decretadas surtirán sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de Oaxaca y conforme a los efectos vinculatorios hacia el futuro a ese órgano legislativo, precisados en el apartado VII de esta ejecutoria.

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

Notifíquese; mediante 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 resolutivo primero:

Se aprobó en votación económica por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, respecto de los apartados I, II, III, IV y V relativos, respectivamente, a la competencia, a la precisión de las normas impugnadas, a la oportunidad, a la legitimación y a las causas de improcedencia y sobreseimiento.

En relación con el punto resolutivo segundo:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, la propuesta del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema VI.2, denominado “Cobros por servicio de alumbrado público”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 47 y 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de Chahuities, 47 de la Ley de Ingresos del Municipio de Chalcatongo de Hidalgo, 87 y 88 de la Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, 43 de la Ley de Ingresos del Municipio de Mártires de Tacubaya, 47 de la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán de Morelos, 40 y 41 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Felipe Usila, 16 y 17 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco Cajonos, 47 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco Telixtlahuaca, 18 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Cieneguilla, 39 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Colorado, 31 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan del Estado, 27 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Evangelista Analco, 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Quiotepec, 18 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Lorenzo Victoria, 21 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Mateo Cajonos, 28 y 29 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Mateo Tlapiltepec, 48 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pablo Huixtepec, 44 y 45 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tapanatepec, 41 y 42 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Juquila, 40 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Lachatao, 37 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Quiané, 95 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Lucía del Camino, 34 y 35 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María la Asunción, 60 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Camotlán, 15 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Chimalapa, 25 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Miltepec, 13 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Nuyoó, 54 y 55 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Suchilquitongo, 22 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Tenango, 19 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Zacatepec, 30 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santo Domingo Tomaltepec, 37 de la Ley de Ingresos del Municipio de Teococuilco de Marcos Pérez, 52 y 53 de la Ley de Ingresos de Municipio de Unión Hidalgo, 73 y 74 de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Etla, 54 y 55 de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Zaachila y 85 y 86 de la Ley de Ingresos del Municipio de Zimatlán de Álvarez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicadas en el periódico oficial de dicha entidad federativa el doce de febrero de dos mil veintidós.

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo en contra de los artículos que prevén cuotas menores a un peso, Piña Hernández, Ríos Farjat en contra del artículo 57, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pablo Huixtepec, Laynez Potisek en contra del artículo 97, fracciones de la VIII a la XI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, Pérez Dayán en contra del artículo 97, fracciones de la VIII a la XI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, la propuesta del apartado VI, relativo al estudio de fondo, en su tema VI.3, denominado “Cobros por la búsqueda de información, expedición de copias simples y certificadas”, consistente en declarar la invalidez de los artículos 58, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chahuities, 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Chalcatongo de Hidalgo, 42, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Cosolapa, 23, fracción II, de la ley de Ingresos del Municipio de Cosoltepec, 97, fracciones VIII, IX, X, XI, XIII y XIV, de la Ley de Ingresos del Municipio de Heroica Ciudad de Huajuapán de León, 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Magdalena Zahuatlán, 55, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Ocotlán de Morelos, 29, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Antonio Tepetlapa, 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Felipe Usila, 51, fracciones I y III, inciso d), de la Ley de Ingresos del Municipio de San Francisco Telixtlahuaca, 23, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Bautista Atlatlahuaca, 42, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Colorado, 33, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Quiotepec, 25, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Lorenzo Victoria, 24, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Mateo Cajonos, 34, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Mateo Tlapiltepec, 57, fracciones I, II y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pablo Huixtepec, 50, fracción XXIV, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pedro Tapanatepec, 12, fracción II, de la Ley de Ingresos del Municipio de San Simón Zahuatlán, 51, fracciones I y VI, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Juquila, 46, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Lachatao, 41, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Quiané, 108, fracciones I y III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Lucía

del Camino, 40, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María la Asunción, 19, fracción III, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Nduayaco, 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa María Ozolotepec, 53, fracciones I y V, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Ayuquillilla, 28, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Miltepec, 67, fracciones I y VII, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Suchilquitongo, 26, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santiago Tenango, 32, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Santo Domingo Tomaltepec, 44, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Teococuilco de Marcos Pérez, 61, fracción I, de la Ley de Ingresos de Municipio de Unión Hidalgo, 63, fracción I, de la Ley de Ingresos del Municipio de Villa de Zaachila y 100, fracciones I y XII, de la Ley de Ingresos del Municipio de Zimatlán de Álvarez, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicadas en el periódico oficial de dicha entidad federativa el doce de febrero de dos mil veintidós.

En relación con el punto resolutivo tercero:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf incluso por extensión de la invalidez a los artículos del 39 al 43 de la Ley de Hacienda Municipal, Aguilar Morales incluso por extensión de la invalidez a los artículos del 39 al 43 de la Ley de Hacienda Municipal, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek incluso por extensión de la invalidez a los artículos del 39 al 43 de la Ley de Hacienda Municipal, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, la propuesta del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en 1) Declarar la invalidez, por extensión, de los artículos 36 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Juan Colorado, 45 de la Ley de Ingresos del Municipio de San Pablo Huixtepec y 37 de la Ley de Ingresos del Municipio de Santa Catarina Lachatao, Oaxaca, para el Ejercicio Fiscal 2022, publicadas en el periódico oficial de dicha entidad federativa el doce de febrero de dos mil veintidós; en razón de que comparte el vicio de invalidez de las normas analizadas en el tema de alumbrado público.

En relación con el punto resolutivo cuarto:

Se aprobó por unanimidad de once votos de las señoras Ministras y de los señores Ministros Gutiérrez Ortiz Mena, González Alcántara Carrancá, Esquivel Mossa, Ortiz Ahlf, Aguilar Morales, Pardo Rebolledo, Piña Hernández, Ríos Farjat, Laynez Potisek, Pérez Dayán y Presidente Zaldívar Lelo de Larrea, la propuesta del apartado VII, relativo a los efectos, consistente en 2) Determinar que las declaratorias de invalidez decretadas surtan sus efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de esta sentencia al Congreso del Estado de Oaxaca, 3) Vincular al Congreso del Estado para que, en lo futuro, se abstenga de incurrir en los mismos vicios de inconstitucionalidad detectados y 4) Notificar la presente sentencia a todos los municipios involucrados, por ser las autoridades encargadas de la aplicación de las leyes de ingresos cuyas disposiciones fueron invalidadas.

En relación con el punto resolutivo quinto:

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

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

Firman los señores Ministros Presidente y el Ponente con el Secretario General de Acuerdos, que da fe.

Ministro Presidente, **Arturo Zaldívar Lelo de Larrea**.- Firmado electrónicamente.- Ministro Ponente, **Juan Luis González Alcántara Carrancá**.- 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 treinta y cinco fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con el original firmado electrónicamente de la sentencia emitida en la acción de inconstitucionalidad 42/2022, promovida por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, dictada por el Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en su sesión del veinticuatro de octubre de dos mil veintidós. Se certifica con la finalidad de que se publique en el Diario Oficial de la Federación.- Ciudad de México, a diecisiete de enero de dos mil veintitrés.- Rúbrica.

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

ACUERDO General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso que reglamenta la Carrera Judicial, en relación con la entrada en vigor de las listas de acceso y promoción a la Carrera Judicial.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

ACUERDO GENERAL DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, QUE REFORMA EL DIVERSO QUE REGLAMENTA LA CARRERA JUDICIAL, EN RELACIÓN CON LA ENTRADA EN VIGOR DE LAS LISTAS DE ACCESO Y PROMOCIÓN A LA CARRERA JUDICIAL.

CONSIDERANDO

PRIMERO. La administración, vigilancia, disciplina y carrera judicial del Poder Judicial de la Federación, con excepción de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y el Tribunal Electoral, corresponde al Consejo de la Judicatura Federal, con fundamento en los artículos 94, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 73 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

SEGUNDO. De conformidad con el artículo 100, primer párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Consejo de la Judicatura Federal es un órgano del Poder Judicial de la Federación con independencia técnica, de gestión y para emitir sus resoluciones;

TERCERO. Es facultad del Consejo de la Judicatura Federal expedir acuerdos generales para el adecuado ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo previsto en los artículos 100, noveno párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 86, fracción II, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación;

CUARTO. El 3 de noviembre de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Declaratoria para el inicio de la observancia de las nuevas reglas de la Carrera Judicial y Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial; y

QUINTO. El TRANSITORIO DÉCIMO QUINTO del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial, establece que las listas de acceso y promoción a la Carrera Judicial entrarán en vigor de forma gradual y escalonada y, en su fracción V, que a más tardar entrarán en vigor el 1 de marzo de 2023; sin embargo, con la finalidad de realizar una implementación integral del fortalecimiento de la carrera judicial, se estima conveniente que hasta que se realice este proceso en todos los aspectos vinculados, se acuerde que el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal determinará el inicio de la vigencia de las mencionadas listas.

Por lo anterior, se expide el siguiente

ACUERDO

ÚNICO. Se reforma la fracción V del TRANSITORIO DÉCIMO QUINTO del Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal que reglamenta la Carrera Judicial, para quedar como sigue:

“DÉCIMO QUINTO. ...

I. a IV. ...

V. El sistema de listas de acceso y promoción previsto en el presente Acuerdo entrará en vigor cuando lo determine el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal.”

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

SEGUNDO. Publíquese este Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y, para su mayor difusión, en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, así como en el portal del Consejo de la Judicatura Federal en Intranet e Internet.

EL MAGISTRADO **JOSÉ ALFONSO MONTALVO MARTÍNEZ**, SECRETARIO EJECUTIVO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, CERTIFICA: Que este Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso que reglamenta la Carrera Judicial, en relación con la entrada en vigor de las listas de acceso y promoción a la Carrera Judicial, fue aprobado por el Pleno del propio Consejo, en sesión ordinaria de 22 de febrero de 2023, por unanimidad de votos de los señores Consejeros: Presidenta Ministra Norma Lucía Piña Hernández, Bernardo Bátiz Vázquez, Eva Verónica de Gvés Zárate, Alejandro Sergio González Bernabé y Sergio Javier Molina Martínez.- Ciudad de México, a 22 de febrero de 2023.- Conste.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

Al margen un logotipo, que dice: Banco de México.

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 \$18.3448 M.N. (dieciocho pesos con tres mil cuatrocientos cuarenta y ocho diezmilésimos moneda nacional) por un dólar de los EE.UU.A.

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

Atentamente,

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2023.- 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.

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 11.2740 y 11.4225 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., Banco Nacional de México, S.A., Banco Inbursa, S.A., Banca Mifel, S.A., Banco Azteca, S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte, S.A.

Ciudad de México, a 28 de febrero de 2023.- 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.

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

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10o. del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Capítulo IV del Título Tercero de su Circular 3/2012, informa que la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE) de Fondeo a un día hábil bancario en moneda nacional determinada el día de hoy, fue de 11.05 por ciento.

Ciudad de México, a 27 de febrero de 2023.- 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.

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

MANUAL de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Al margen un logotipo, que dice: Comisión Nacional de los Derechos Humanos.- México.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

2023

Con fundamento en el artículo 15, fracciones II, III y IV de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como los artículos 18, 21 fracción I, 22 fracción V, 33 fracción XI y 38 fracción XVIII del Reglamento Interno, se expide el:

Manual de Organización de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y queda sin efectos el similar expedido el 07 de enero de 2022.

Así lo acordó y firma el día 7 de febrero de 2023, la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Mtra. **Ma. del Rosario Piedra Ibarra**.- Rúbrica.- Elaboró: Director General de Recursos Humanos, Mtro. **Samuel Parra Salazar**.- Rúbrica.- Revisó: Coordinadora General de Administración y Finanzas, Mtra. **Hilda del Socorro López Águila**.- Rúbrica.- Validó: Coordinadora General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, Mtra. **Luciana Montaña Pomposo**.- Rúbrica.- Registró: Titular del Área de Control y Auditorías, en suplencia de la persona Titular del Órgano Interno de Control, en términos del Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de febrero de 2020, C.P. **Olivia Rojo Martínez**.- Rúbrica.

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el Apartado B del artículo 102 Constitucional, en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo Tercero Transitorio del Acuerdo del Consejo Consultivo mediante el cual aprueba la modificación al Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos¹, (mismo que entró en vigor el 26 de octubre de 2022), la Coordinación General de Administración y Finanzas condujo los trabajos de actualización del Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y llevó a cabo su integración, con base en los objetivos y funciones que los Órganos y las Unidades Administrativas redefinieron de conformidad con sus atribuciones y facultades, para armonizar estos elementos con la estructura orgánica de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en su calidad de Organismo Constitucional con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

El Manual de Organización General, es el documento por el que se da a conocer el marco jurídico, y organizacional que delimita los ámbitos de responsabilidad; competencias, atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de los Órganos y Unidades Administrativas a que se refiere el Reglamento Interno; así como el organigrama que muestra la estructura orgánica básica y los correspondientes niveles jerárquicos y, con el objeto de contribuir al cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

En este sentido, el Manual de Organización está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, además, específicamente al personal adscrito a esta Comisión Nacional, el cual contará con un instrumento institucional que le permita conocer su ubicación en la estructura orgánica de la misma, así como los elementos de apoyo orgánico-funcional que deben servir para el mejor desempeño de sus responsabilidades y, con su esfuerzo, pueda contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En la primera parte del documento, se describe la evolución histórica de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. Posteriormente, se expone el marco jurídico y las atribuciones que delimitan su ámbito de responsabilidad y competencia; se continúa con la presentación del organigrama y la estructura orgánica correspondientes, para concluir con la descripción del objetivo y funciones de cada uno de sus actuales Órganos y Unidades Administrativas.

Por último, es importante señalar que el Manual de Organización General será útil para los fines que persigue, siempre y cuando la información que contenga sea válida y eficaz por su vigencia; de tal forma que este documento, deberá mantenerse permanentemente actualizado, efectuando para ello su revisión con la frecuencia que la necesidad lo demande.

¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de octubre de 2022.

I. ANTECEDENTES

La protección de los Derechos Humanos y la promoción de una cultura de respeto hacia las más elementales prerrogativas individuales y sociales que ampara el orden jurídico mexicano constituye desde hace tiempo una política de Estado, de cuyo desarrollo es responsable actualmente la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Esta política, tuvo sus orígenes en la segunda mitad de la década de los ochenta en el seno de la Secretaría de Gobernación; primero, por medio de una dirección de área y, de 1989 a 1990, con la Dirección General de Derechos Humanos, las cuales tuvieron a su cargo el cumplimiento de funciones relacionadas con el estudio y formulación de normas jurídicas congruentes con el orden constitucional mexicano, hasta el surgimiento de esta Comisión Nacional como el órgano responsable de proponer y vigilar el cumplimiento de la política nacional en materia de respeto y defensa de los Derechos Humanos.

En su proceso de desarrollo, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ha transitado por varias etapas, a través de las cuales se han modificado tanto su estatus jurídico como su propia estructura orgánica, hasta convertirse en un ente público federal con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

Creada por decreto¹ del Ejecutivo Federal en 1990 para darle una mejor atención a las demandas de la sociedad por el respeto a los Derechos Humanos, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, como se denominó en un principio, tuvo el carácter de órgano desconcentrado de la Secretaría de Gobernación.

En esta primera etapa y de acuerdo al artículo cuarto del decreto de creación, se establece que la Comisión Nacional de Derechos Humanos estará a cargo de un Presidente, el cual será nombrado por el Titular del Poder Ejecutivo y en cuanto a su estructura, ésta se integró con los órganos que se consideraron necesarios para atender las demandas presentadas por la sociedad en esta materia y dar respuesta inmediata a las mismas.

Con el propósito de hacer efectivas las facultades otorgadas a la Comisión Nacional en el decreto de creación y la forma y términos en que han de ejercerse, así como para hacer accesibles sus servicios a las personas interesadas, el Consejo de la Comisión Nacional como órgano colegiado de examen y opinión, elaboró y sancionó su Reglamento Interno² en el que se precisan sus atribuciones, estructura y competencias específicas de los Órganos que la integran.

Derivado de lo anterior, el artículo 6o. de dicho ordenamiento establece como Órganos de la Comisión Nacional a la Presidencia, al Consejo, a la Secretaría Técnica, a la Secretaría Ejecutiva y a la Visitaduría. Por su parte, el artículo 14 del mismo Reglamento establece que los órganos ya citados contarán con el apoyo de las Direcciones Generales, cuyos titulares estarán subordinados a aquéllos y su nombramiento y remoción estará a cargo del Presidente de la Comisión o del titular del Órgano al cual se encuentren adscritos, previo acuerdo con la persona titular de la Presidencia del Organismo.

Entre las unidades de apoyo mencionadas, se encontraba la entonces denominada Dirección General de Administración, misma que orgánicamente quedó adscrita a la Presidencia de la Comisión y, conforme al artículo 16 de ese ordenamiento, tuvo como atribuciones las de planear y programar el ejercicio presupuestal de la Comisión Nacional y evaluar las actividades del personal; adquirir, mantener y conservar los recursos materiales asignados, así como formular y actualizar el Manual de Organización General del Organismo.

El cuestionamiento a la creación de la Comisión Nacional, al considerar que el órgano de defensa de los Derechos Humanos no podía formar parte del mismo Gobierno Federal, debido a que éste se convertía en juez y parte en dicha materia, generó un proceso de discusión y análisis que culminó con la adición del apartado B al artículo 102 constitucional³ la cual confiere al Congreso de la Unión la facultad de establecer un organismo de protección de los Derechos Humanos.

Derivado de lo anterior, el H. Congreso de la Unión aprueba la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos⁴, por medio de la cual esta institución se transforma de órgano desconcentrado en un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propios, que tiene por objeto esencial la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos previstos por el orden jurídico mexicano.

¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 1990.

² Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto de 1990.

³ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 1992.

⁴ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 1992.

Respecto a su integración, la Comisión Nacional conserva en esta nueva etapa el esquema básico con que inició su funcionamiento al contar con un Presidente, Consejo, Secretaría Técnica, Secretaría Ejecutiva y el personal profesional, técnico y administrativo necesario para el cumplimiento de sus funciones, aumentando a tres el número de Visitadurías Generales, no obstante que la Ley considera hasta cinco el número de Visitadurías, para atender el considerable aumento de las cargas de trabajo que atendía una sola Visitaduría y agilizar la tramitación de las quejas presentadas.

Con el propósito de reglamentar la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos y regular su estructura, facultades y funcionamiento, el Consejo sanciona y aprueba el Reglamento Interno de la institución⁵, el cual establece que la Comisión Nacional se integra con un Presidente, el Consejo, tres Visitadurías Generales, la Secretaría Técnica y la Secretaría Ejecutiva.

La presencia cada vez más fuerte de grupos sociales que demandaban atención a sus problemas, así como la necesidad de una mejor atención a los requerimientos de carácter administrativo en la Comisión Nacional, hicieron necesario que su estructura experimentara una modificación. Por ello, en el mes de septiembre de 1993, se crean las Coordinaciones de Asuntos Indígenas y de Asuntos de la Mujer.

Es necesario mencionar que, durante los años de existencia de la Comisión Nacional, han ocurrido sucesos cuyos efectos han influido en su crecimiento y desarrollo, tales como el surgimiento del conflicto armado en el Estado de Chiapas el 1 de enero de 1994. Por ello, en el mes de marzo del mismo año se crea la Coordinación del Programa para la investigación de quejas sobre presuntas violaciones de los Derechos Humanos en los Altos y la Selva de Chiapas, cuya oficina se radicó en la Ciudad de San Cristóbal de las Casas, Chiapas.

Después de esta modificación y hasta el año de 1997, la operación sustantiva y administrativa de la Comisión se soportó en la estructura orgánica autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en 1994. Sin embargo, a lo largo de este período emergieron diversos factores cuya presencia influyó de manera significativa en el accionar de la institución, como los constantes agravios a miembros de los medios de información, así como la falta de solución del conflicto armado y el agravamiento de las condiciones sociales y políticas en el sureste del país, originado principalmente por el enfrentamiento entre grupos y el desplazamiento de indígenas de su lugar de origen.

Para atender las demandas que en materia de Derechos Humanos derivaron de dichos problemas, en el mes de septiembre de 1997 y con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se crea la Cuarta Visitaduría General de Asuntos Indígenas, así como la Dirección General de Coordinación de la Presidencia; se fortalecen las estructuras de la Coordinación de Agravios a Periodistas y la mayoría de las demás Unidades, entre ellas, la Secretaría Técnica, las otras tres Visitadurías Generales y la Dirección General de Administración.

Derivado de la autonomía de gestión y presupuestaria concedida por el H. Congreso de la Unión mediante la reforma constitucional al apartado B del artículo 102⁶, promulgada el 13 de septiembre de 1999, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dejó de ser un organismo descentralizado de la Secretaría de Gobernación, para convertirse en un organismo con autonomía de gestión y presupuestaria, personalidad jurídica y patrimonio propios.

En este nuevo entorno, la administración iniciada el 16 de noviembre de 1999 se dio a la tarea de diseñar e instrumentar en esta nueva etapa diversos programas de trabajo, entre los cuales se debe mencionar el Programa de Desarrollo Administrativo, Reorganización y Fortalecimiento de la Estructura Orgánica, que en el mes de septiembre del año 2000, dio como resultado, entre otros, el Acuerdo por el que el Presidente de la Comisión Nacional en ejercicio de la autonomía conferida, autoriza la modificación a la estructura del organismo.

Por medio de este Acuerdo, se modifica la estructura orgánica de la mayoría de las Unidades de la Comisión, creándose además en el año 2000, la Dirección General de Información Automatizada para sustituir a la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones, cuyas funciones fueron asignadas a las Visitadurías Generales y a la Dirección General de Quejas y Orientación, con el objeto de proporcionar el apoyo requerido por las demás Unidades Administrativas en materia de sistematización y automatización de información jurídica sustantiva.

Uno de los efectos derivados de la autonomía concedida mediante la reforma constitucional de 1999, es el hecho de que la Comisión Nacional dejó de contar con el apoyo y respaldo administrativo y organizacional que como organismo descentralizado le brindaba la Secretaría de Gobernación, a través de su Oficialía Mayor; lo que hizo necesario establecer ordenamientos, disposiciones y controles administrativos de la institución para conformar su propio marco normativo y sustentar así su autonomía.

⁵ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 1992.

⁶ Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1999.

En consecuencia, la gestión de los recursos presupuestarios para este organismo nacional ha salido de la esfera de competencia de la Secretaría de Gobernación y de su correspondiente Ramo Presupuestario, puesto que a la Comisión Nacional se le ha dotado de su propio Ramo.

Asimismo, el proyecto de presupuesto de egresos de la institución debe discutirse de manera directa con el Poder Legislativo; la ministración de éste se realiza por la Tesorería de la Federación y su manejo se lleva a cabo en forma total en la Comisión Nacional, sin depender para ello de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. A esta Dependencia solo se le mantiene informada para motivos de la integración de la Cuenta Pública.

Por otra parte, durante el corto período que tiene la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como organismo autónomo, se detectaron otras necesidades cuya satisfacción no podía quedar postergada, tales como la atención de quejas de la población que ha sido víctima del delito, creándose en el año 2000 el Programa de Atención a Víctimas del Delito convirtiéndose, posteriormente, en una Dirección General, así como la redefinición de una política de comunicación social para fortalecer las relaciones interinstitucionales con los diferentes medios de información, a través de la Dirección General de Comunicación Social.

En este nuevo entorno, la Dirección General de Administración como Unidad Responsable de coordinar estos esfuerzos, no contaba con el rango jerárquico correspondiente, sobre todo porque en el marco de la reforma del Estado sería una instancia de rendición de cuentas y su nivel debía ser congruente con el grado de responsabilidad implícito en la administración de los recursos y servicios para un ente público autónomo, equipado con el de Oficial Mayor en la Administración Pública Federal.

Por lo anterior y con el objeto de contar con la instancia que, en materia de recursos y servicios, negocie con las instancias externas en la posición que las condiciones demandan para obtener los recursos que la institución requiere y fortalecer las relaciones con los medios de información, la persona titular de la Presidencia del Organismo autorizó mediante el Acuerdo respectivo en el año 2001, la renivelación de la Dirección General de Administración y la creación de un puesto acorde con las necesidades de comunicación social, por lo que se establecen, para tales efectos, la Coordinación General de Administración y la Coordinación General de Comunicación y Proyectos.

Asimismo, en enero de 2002, se creó la Dirección General del Centro Nacional de Derechos Humanos, con la finalidad de conjuntar en una sola área las tareas relacionadas con la elaboración de estudios en Derechos Humanos, así como las relativas a la conservación del acervo bibliográfico y documental del Organismo y el servicio de biblioteca. También en este año se adscribe a la Primera Visitaduría General el Programa para los Altos y la Selva de Chiapas; a la Segunda Visitaduría General se le adscribe la Dirección General de Presuntos Desaparecidos; a la Cuarta Visitaduría General se le adscribe la Dirección General de Atención a Víctimas del Delito y a la Tercera Visitaduría General se le adscribe la recientemente creada Coordinación Regional en la Frontera Norte, la cual para octubre de 2002 se convierte en Coordinación del Programa de la Frontera Norte.

En consecuencia a partir de enero de 2002, la estructura básica de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos quedó constituida por: la Unidad de Presidencia; la Primera, Segunda, Tercera y Cuarta Visitadurías Generales; la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo; la Coordinación General de Comunicación y Proyectos; la Coordinación General de Administración; la Dirección General de Quejas y Orientación, la Dirección General del Centro Nacional de Derechos Humanos, la Dirección General de la Presidencia, la Dirección General de Información Automatizada y la Contraloría Interna.

A partir del mes de mayo de 2002, la estructura básica se modifica por la incorporación de la Coordinación General de Enlace y Desarrollo Institucional, que queda adscrita directamente a la Presidencia de la Comisión Nacional, sin ser una unidad responsable conservándose esta misma estructura básica durante el año 2003.

Por otro lado, entre 2002 y 2003 se incorporaron a la estructura de la Primera Visitaduría General, adicionalmente a la Coordinación para los Altos y la Selva de Chiapas que se ubica en la ciudad de San Cristóbal de las Casas, las oficinas que fueron establecidas en las ciudades de Tijuana, Baja California; Nogales, Sonora; Ciudad Juárez, Chihuahua; Reynosa, Tamaulipas; Tapachula, Chiapas y Villahermosa, Tabasco, desapareciendo la Coordinación del Programa de la Frontera Norte, logrando de esta manera fortalecer la presencia de la Comisión Nacional en las zonas fronterizas de nuestro país para atender, in situ, los requerimientos de las personas en contexto de migración.

En virtud de que el Reglamento Interno del Organismo databa de 1992, se formularon algunos proyectos de actualización de tal documento, habiéndose expedido el nuevo Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos⁷, el cual fue aprobado por el Consejo Consultivo en uso de sus facultades, entrando en vigor el 1 de enero de 2004.

⁷ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2003.

Entre los principales cambios que se incorporan a este nuevo Reglamento Interno, se encuentra la creación de las direcciones generales de Asuntos Jurídicos y de Vinculación Interinstitucional, el cambio de denominación de la anterior Contraloría Interna por el de Órgano Interno de Control, así como la sustitución de la anterior Coordinación General de Administración por la Secretaría de Administración, área a la que se le reconoce el nivel de su trabajo tomando en cuenta que ahora la Comisión Nacional tiene las responsabilidades de un organismo autónomo, para lo cual requiere de la estructura administrativa necesaria para atender los asuntos propios de su materia.

De esta manera, con esta nueva reglamentación se establecen, como órganos de la Comisión Nacional: a la Presidencia, al Consejo Consultivo, las Visitadurías Generales, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, siendo el Órgano Ejecutivo la Presidencia y los Órganos sustantivos, las Visitadurías Generales, auxiliando a la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo.

Asimismo este nuevo Reglamento Interno considera como Unidades Administrativas a: la Secretaría de Administración, la Coordinación General de Comunicación y Proyectos, la Dirección General de Quejas y Orientación, la Dirección General de la Presidencia, la Dirección General de Información Automatizada, la Dirección General de Vinculación Interinstitucional, la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Centro Nacional de Derechos Humanos, así como las secretarías Particular y Técnica de la Presidencia.

Por otro lado, dentro del proceso de reestructuración de la Comisión Nacional, el 15 de diciembre de 2004 el Consejo Consultivo expidió un Acuerdo mediante el cual se modifica el Reglamento Interno⁸, mismo que contempló entre sus principales modificaciones, las siguientes: desaparece la Dirección General de Vinculación Interinstitucional como unidad responsable y se adscribe a la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo, con lo cual se fortalece a este Órgano con las funciones de vinculación, enlace y desarrollo con organismos no gubernamentales y con las Comisiones Estatales de Derechos Humanos. A su vez, a esta Secretaría se le retiran las funciones relacionadas con las materias editorial y publicaciones y se adscriben al Centro Nacional de Derechos Humanos, con lo que se complementa esta Unidad Administrativa en sus actividades de investigación y estudios. Finalmente, la anterior Dirección General de la Presidencia da paso a la Dirección General de Planeación y Análisis, la cual centraliza el programa de trabajo del organismo, la evaluación de los proyectos y programas, así como la información necesaria para realizar los informes de labores de la institución.

Asimismo, también con fecha 15 de diciembre de 2004 el Consejo Consultivo acordó crear la Quinta Visitaduría General, la cual ya estaba contemplada en el artículo 5º de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, adscribiéndosele los programas de Agravio a Periodistas y Defensores Civiles, así como el de Migrantes.

Por otro lado, el Programa sobre Asuntos de la Mujer, la Niñez y la Familia, el Programa Especial sobre Presuntos Desaparecidos y el Programa de Atención a Víctimas del Delito fueron readscritos por el Consejo Consultivo a la Primera Visitaduría General.⁹

Con la modificación al Reglamento Interno acordada por el Consejo Consultivo de la Comisión Nacional, el 13 de junio de 2006, se cambió la denominación de la Secretaría de Administración por la de Oficialía Mayor, con la finalidad de hacer compatible la denominación de la Secretaría de Administración de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con las atribuciones que le corresponden y adoptar la tendencia del resto de los organismos, las dependencias y las entidades del Estado mexicano, por utilizar la denominación de Oficialía Mayor. Asimismo, se reestructuró el Centro Nacional de Derechos Humanos, el cual para el ejercicio de sus atribuciones cuenta ahora con las áreas de Secretaría Académica, Publicaciones, Editorial, Documentación y Biblioteca y Programación de Actividades Académicas.

Por otro lado, derivado de la adición del inciso g) a la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en septiembre de 2006, se otorga a la CNDH, la facultad para promover acciones de inconstitucionalidad¹⁰, en contra de leyes de carácter federal o de las entidades federativas, así como de tratados internacionales de los que México sea parte.

El 12 de junio de 2007 se emitió un acuerdo del Consejo Consultivo¹¹ mediante el cual se modificaron los artículos 21, 22, 26, 36, 38, 39, 52, 61, 176 y 177, destacando la adición de una atribución dentro de la Oficialía Mayor; otorgando a la Secretaría Técnica de la Presidencia las funciones previstas para la Unidad de Enlace en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional, quitándole a su vez esta

⁸ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de enero de 2005.

⁹ Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación e 3 de enero de 2005.

¹⁰ Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de septiembre de 2006.

¹¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2007.

función a la Dirección General de Quejas y Orientación; modificando a la estructura del Órgano Interno de Control así como de sus atribuciones; la modificación a la estructura de la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo; la competencia de la Tercera Visitaduría General para ejercer las facultades que el Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes, otorga al Mecanismo Nacional de Prevención; así como lo relativo a la ejecución de sanciones administrativas por parte del Órgano Interno de Control.

Por acuerdo del Consejo Consultivo del 6 de febrero de 2008,¹² se modificó la fracción IV del artículo 176 del Reglamento Interno, con la finalidad de ajustar su contenido a lo previsto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por acuerdo del Consejo Consultivo del 14 de julio de 2009,¹³ se modificó el artículo 29 del Reglamento Interno, con la finalidad de dotar a la Dirección General de Planeación y Análisis de un área de Evaluación.

Por acuerdo del Consejo Consultivo del 13 de octubre de 2009,¹⁴ se adicionó el artículo 58 del Reglamento Interno, con la finalidad de precisar la estructura de las Visitadurías Generales.

Por acuerdo del Consejo Consultivo del 13 de septiembre de 2011,¹⁵ se modificaron los artículos 2 y 11 del Reglamento Interno, derivado de la reforma constitucional en materia de derechos humanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de junio de 2011, mediante la cual se incorporó la competencia laboral al sistema no jurisdiccional de protección a los derechos humanos, la cual había sido excluida desde el origen de estos organismos, abriendo las posibilidades de defensa de las y los gobernados, pues permitió la protección de los derechos laborales a través de esta Comisión Nacional y de los organismos locales de protección de los derechos humanos, quienes conocerán, de acuerdo con su competencia, de los asuntos laborales en donde intervenga una autoridad administrativa federal, de las entidades federativas o de los municipios, por acción u omisión.

Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 2011, el H. Congreso de la Unión modificó el artículo 48 de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante el cual se estableció que la Comisión Nacional no estará obligada a entregar ninguna de sus pruebas a la autoridad a la cual dirigió una Recomendación o a algún particular.

Por acuerdo del Consejo Consultivo del 14 de mayo de 2012,¹⁶ se modificaron y adicionaron los artículos 21, 32, 35 bis y 36 del Reglamento Interno, mediante los cuales se adicionaron como Unidades Administrativas la Dirección General de Seguimiento de Recomendaciones, la Coordinación de Asesores y se eliminó la Secretaría Técnica de la Presidencia, cambios que se plasmaron en una nueva estructura orgánica de la Comisión Nacional, la cual se expidió el 22 de mayo de 2012.

Por decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2012, el H. Congreso de la Unión reformó y adicionó diversas disposiciones de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante la cual se eliminó la limitante al número de visitadores generales que era de cinco, dejando abierta la posibilidad de que el Organismo cuente con las Visitadurías que crea necesarias, derivando en la creación de la Sexta Visitaduría General. Además, se facultó a la Comisión Nacional para investigar hechos que constituyan violaciones graves de derechos humanos, quedando a cargo de la recién creada Visitaduría General el conocimiento de estos asuntos.

Derivado de las reformas a la Ley, del 15 de junio del 2012, que eliminó la limitante al número de visitadores generales que era de cinco, dejando abierta la posibilidad de que el Organismo cuente con las Visitadurías que crea necesarias, por acuerdo del Consejo Consultivo de fecha 10 de julio de 2012,¹⁷ se reformaron y adicionaron diversos artículos del Reglamento Interno, mediante los cuales se incorporó a la Sexta Visitaduría General dentro de la estructura del Organismo y se consideró a su titular para que, en su orden, cubra las ausencias temporales del Presidente de la Comisión Nacional. Además, derivado de la expedición de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, se ampliaron las facultades del Órgano Interno de Control para actuar en consecuencia, cambios que se plasmaron en una nueva estructura orgánica de la Comisión Nacional, la cual se expidió el 18 de junio de 2012.

El 10 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que modifica el artículo 6° de la Ley de la Comisión Nacional para otorgarle facultades para supervisar el respeto a los derechos humanos en el sistema de reinserción social del país, mediante la elaboración de un diagnóstico anual sobre la situación que éstos guarden.

¹² Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de marzo de 2008.

¹³ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de agosto de 2009.

¹⁴ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 3 de noviembre de 2009.

¹⁵ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2011.

¹⁶ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 21 de mayo de 2012.

¹⁷ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 2012.

Por tal motivo, por acuerdo del Consejo Consultivo de fecha 8 de julio de 2013,¹⁸ se reformaron los artículos 42, 76, 80, 81, 82 y 176, fracciones II, III y IV; se adicionó el segundo párrafo al artículo 9, y un segundo, tercero y cuarto párrafos a la fracción IV del artículo 176 y se modificó la denominación del capítulo II del título IV del Reglamento Interno de la CNDH. Los artículos modificados o adicionados se refieren, de manera general, a la obligación para la Tercera Visitaduría General de elaborar un diagnóstico sobre la situación de respeto de los derechos humanos en el sistema de reinserción social del país (artículo 9 segundo párrafo); en cuanto al Consejo Consultivo se estableció la facultad para emitir opiniones respecto del proyecto de informe anual de actividades, del proyecto de presupuesto para el ejercicio del año siguiente y del ejercicio programático presupuestal del ejercicio fiscal en curso (artículo 42). Asimismo, se modificaron diversos artículos relacionados con el procedimiento para la presentación de la queja y del escrito de queja (artículos 80, 81 y 82). Finalmente, con la reforma al artículo 176 se le otorgaron diversas facultades al titular del Área de Responsabilidades, Inconformidades y Normatividad del Órgano Interno de Control.

Por acuerdo del Consejo Consultivo de fecha 8 de agosto de 2016,¹⁹ se reformaron los artículos 5, 11, 21, 22 fracción XVIII, 23 primer párrafo, 24 primer párrafo, 25 primer párrafo, 26 fracciones XV y XVI, 28 fracciones I a VII, 29 fracciones II y III, 33, 38 fracción XI, 44 párrafo segundo, 63, 64 párrafo segundo, 77 párrafo segundo, 78 primer párrafo y su fracción II, 97, 109 primer párrafo, 111 primer párrafo, 133 penúltimo y último párrafos, 138 primer y último párrafos, 169 y 178; se derogaran los artículos 30, 31, 32, 35 bis y 36; y se adicionan a los artículos 22 las fracciones IV Bis, XVI Bis, XVIII Bis, 23 fracciones I a V y párrafos tercero a séptimo, 26 fracciones XVII a XIX; 27 fracciones III y IV, 28 fracción VIII, 38 fracción XII, y en el Título VIII el artículo 179 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Los artículos modificados o adicionados se refieren, de manera general a la compactación en la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional desapareciendo las Direcciones Generales de Seguimiento de Recomendaciones y de Información Automatizada, el cambio de denominación de la Coordinación General de Comunicación y Proyectos por Dirección General de Comunicación, así como la Dirección General de Asuntos Jurídicos por la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, donde se le transfiere las funciones que venía realizando la entonces Dirección General de Seguimiento de Recomendaciones en cuanto al seguimiento de recomendaciones y la verificación del cumplimiento de las mismas, así como las funciones de normatividad administrativa que pertenecían a la entonces Dirección General de Normatividad y Desarrollo Tecnológico.

La Dirección General de Quejas y Orientación cambia de denominación por Dirección General de Quejas, Orientación y Transparencia y se transfieren las funciones en materia de transparencia de la entonces Dirección General de Seguimiento de Recomendaciones.

Por otro lado, se transfieren las funciones de organización, que pertenecían a la entonces Dirección General de Normatividad y Desarrollo Tecnológico, a la Dirección General de Recursos Humanos. Se transfieren las atribuciones de la entonces Dirección General de Información Automatizada, así como las funciones de las Subdirecciones de Desarrollo Informático y de Desarrollo Tecnológico y Comunicaciones a la Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones, así como las correspondientes a manuales de procedimientos y servicios administrativos que tenía la entonces Dirección General de Normatividad y Desarrollo Tecnológico. Se incorpora la Unidad de Igualdad de Género a la Oficialía Mayor para la implementación de la perspectiva de género y el enfoque de igualdad, no discriminación y el respeto a la diversidad en la cultura organizacional de la Comisión Nacional.

Se fortalecen las atribuciones de la Dirección General de Planeación y Análisis con la creación del Centro de Análisis de Información Geoespacial; por último, se le asigna la atribución al Órgano Interno de Control para implantar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional, así como para proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en esta materia.

Se especifica que las y los miembros del Consejo Consultivo podrán realizar observaciones a las recomendaciones generales propuestas y una vez autorizadas, las mismas deberán publicarse en síntesis y texto completo.

Para facilitar la atención de las quejas, se especifica que las Subdirecciones de Área o sus equivalentes, las coordinaciones de programas especiales, las coordinaciones de procedimientos internos adscritos a las Visitadurías Generales, así como la o el titular de la Dirección General de Quejas, Orientación y Transparencia, y de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, serán considerados como Visitadoras/Visitadores Adjuntos para los efectos del artículo 16 de la Ley.

¹⁸ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de agosto de 2013.

¹⁹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de septiembre de 2016.

Por acuerdo del Consejo Consultivo en su sesión ordinaria número 357²⁰, celebrada el 12 de junio de 2017, acordó reformar los artículos 21 último párrafo; 22 fracción V; 23 quinto párrafo; 37; 38; 39; 51; 52 fracciones I, II, III y V; 111 primer párrafo; 176 primer párrafo y sus fracciones I, II, III, segundo y cuarto párrafos y, 179. ADICIONA los artículos 22 fracción V Bis; 52 fracción VI; 61 Bis; 61 Ter; 61 Quáter; 61 Quinquies. DEROGA el segundo párrafo del artículo 21; la fracción IV del artículo 176; los artículos 177 y 178 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con la finalidad de promover, proteger y supervisar la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad se crea el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

Igualmente, se incluye la atribución del Órgano Interno de Control consistente en inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal; de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Por otro lado, el 22 de diciembre del 2017 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba el Reglamento del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes²¹, que deroga el segundo párrafo del artículo 61 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que establecía que la Tercera Visitaduría General se encargaba de coordinar las acciones de la Comisión Nacional para el ejercicio de las facultades que el Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, otorga al Mecanismo Nacional de Prevención.

Con la nueva gestión iniciada el 19 de noviembre de 2019 inició también un profundo proceso de transformación de la CNDH, tendiente a fortalecer su misión constitucional, potenciar las funciones de sus áreas sustantivas y optimizar sus recursos tanto humanos como materiales. Derivado de esto, el 7 de diciembre de 2020 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos²², que tenía que ver con el cumplimiento de la Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación, y que entró en vigor el 15 de junio de 2019 con el objeto principal de establecer la organización y administración homogénea de los archivos en los diversos órdenes de gobierno y entes autónomos, misma que dentro de sus artículos 10, 11 fracción II, 16 y Décimo Primero Transitorio, finca la responsabilidad para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto del establecimiento, operación y funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos, que de conformidad al artículo 21 de dicha ley, deberá operar bajo el mando de un área coordinadora de archivos, y desarrollar sus funciones operativas bajo la responsabilidad de las áreas de correspondencia; archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico, para homogenizar, organizar, administrar y conservar el patrimonio documental, en este caso, de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en la cual se designó a la Secretaría Ejecutiva como área coordinadora de archivos, puesto que en su estructura estaba la Dirección de Archivos, la cual estaría conformada por una Subdirección de Regulación Archivística y su respectiva jefatura de departamento, una Subdirección de Archivo de Concentración y su respectiva jefatura de departamento, y una Subdirección de Digitalización y su respectiva jefatura de departamento. El Acuerdo también dispuso que la Dirección de Correspondencia dependería de la Dirección General de Quejas, Orientación y Transparencia, contaría con un nivel jerárquico de dirección de área, y estará conformada por una Subdirección de Correspondencia, un Departamento de Correspondencia Sede Picacho, un Departamento de Correspondencia sede FIX, un Departamento de Correspondencia sede Carpizo, un Departamento de Correspondencia sede Cuba, un Departamento de Correspondencia para sedes foráneas, y un Departamento de Correspondencia para sedes menores. Además, que cada Órgano y Unidad Administrativa de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos contará con una persona responsable para el archivo de trámite, quien dependerá directamente de la persona titular del Órgano y Unidad Administrativa respectiva y tendrá un nivel de operativo (profesional) que deberá contar con los conocimientos, habilidades, competencias y experiencia archivísticos acordes a su responsabilidad.

²⁰ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2017.

²¹ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2017.

²² Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2020.

Aunado a ello, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 11, fracción II, y 24, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, respecto a la obligación de designar en la Unidad de Transparencia, titulares que dependan directamente de la persona titular del sujeto obligado, en este caso la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, mediante Acuerdo de noviembre de 2020²³, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2020, se ordenó la readscripción de la Unidad de Transparencia, así como las áreas adscritas a ésta, para que a partir de la firma de dicho Acuerdo, dependan directamente de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; instruyendo en el transitorio segundo a la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, el llevar a cabo todos los trámites para modificar las estructuras orgánicas de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de la Dirección General de Quejas, Orientación y Transparencia.

Por tal motivo, el 18 de marzo de 2021, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos²⁴, mediante el cual se reforman los artículos 21 en su fracción IV; 26 en su encabezado y fracciones II, III, V, VII, VIII, IX y XII; 27 en su encabezado y fracción III; 94; 133 párrafo quinto y 152; se derogan las fracciones VI, XIII, XIV, XVI y XVII del artículo 26; y las fracciones I, II y IV del artículo 27; del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en materia de transparencia y archivo. En los Considerandos del referido Acuerdo se señaló entre otras cuestiones que conforme al artículo 11, fracción II, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y al artículo 24, fracción II, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, una de las obligaciones de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, es la de designar en la Unidad de Transparencia, titulares que dependan directamente de la persona titular de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y que la Ley General de Archivos contempla, a su vez, como obligación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el establecimiento, operación y buen funcionamiento de un Sistema Institucional de Archivos, mismo que desarrollará sus funciones operativas bajo la responsabilidad de las áreas de correspondencia; archivo de trámite, archivo de concentración, y archivo histórico.

Con lo anterior, la estructura básica de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ha quedado constituida de conformidad con el Reglamento Interno, por los Órganos y las Unidades Administrativas que en el mismo se establecen; entre dichas modificaciones resaltan: el cambio de denominación de la Dirección General de Quejas, Orientación y Transparencia por Dirección General de Quejas y Orientación, de manera que se oriente a sus funciones sustantivas, transfiriéndose las funciones de la Dirección de Transparencia a la estructura de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos; se eliminan de la estructura de la Dirección General de Quejas y Orientación, las funciones de Archivo y Digitalización, por ser atribuciones del área coordinadora de archivos, así como diversas funciones que corresponden a atribuciones de las Visitadurías Generales; y se le asignan nuevas funciones conforme al Sistema Institucional de Archivo.

En ese mismo tenor, por acuerdo del Consejo Consultivo en su sesión ordinaria número 398, celebrada el 13 de septiembre de 2021²⁵, se aprobó REFORMAR los artículos 1, párrafo primero; 6; 21 fracción I. III. V. y VII; 22, la denominación, primer párrafo, fracciones V., V Bis, IX, XII, XIII, XIV, XV y XVI; 23, la denominación, primer párrafo, fracciones IV, V y cuarto y quinto párrafos; 24, la denominación, primer párrafo, fracción I.; 25, la denominación, primer párrafo, fracciones I., II., III y IV; 26, fracción VI; 28, la denominación, párrafo primero y fracción III; 29, la denominación, primer párrafo, fracción II; 30; 33 fracciones III, VIII, X, XII y se recorre el contenido actual de esta última, para pasar a ser la fracción XIII, asimismo, el párrafo tercero inciso a), así como los párrafos cuarto y quinto y, el párrafo octavo se recorre para pasar a ser el noveno; 34 fracciones I., II., III., VIII. y X.; 35, primer párrafo, fracción II; 38, fracciones VII, XV, XXIV y XLII, y el contenido actual de la fracción XLII pasa a formar parte de la XLIII; 51, apartado B, fracción VII.; 52 fracciones III. y V.; 60; 64; 70; 72; 87 fracción I.; 111, párrafo primero; 116; 117; 118; 129; 132 fracciones IV. y V y segundo párrafo; y 140, último párrafo. ADICIONAR los artículos 2, fracciones V un párrafo, XI, XII., XIII., XIV., XV., XVI., XVII., XVIII., XIX., XX., XXI., XXII., XXIII., XXIV., XXV., XXVI., XXVII., XXVIII., XXIX., XXX.; 6, un segundo párrafo; 8 Bis, 8 Ter, 8 Quater, 8 Quinquies, 8 Sexies, 8 Septies, 8 Octies, 8 Nonies, 8 Decies; 18, un segundo párrafo; 21, un segundo párrafo y los actuales párrafos segundo, tercero y cuarto se recorren en su orden para quedar como párrafos tercero, cuarto y quinto; 23, una fracción VI; 24, fracción III Bis; 33, un inciso e) al párrafo tercero; 70, con tres párrafos; los artículos 79 Bis, 79 Ter, 79 Quáter, 79 Quinquies y 79 Sexies; 95 bis; 108 bis; 118 bis y una fracción VI y un tercer párrafo al artículo 132. DEROGAR la fracción V del artículo 28; la fracción IX del artículo 33; las fracciones I., II., IX. y X. del artículo 51; las fracciones I., IV. y VI. del artículo 52, todos del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

²³ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2020.

²⁴ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de marzo de 2021.

²⁵ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2021.

Las reformas se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de octubre de 2021²⁶ e implicaron la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 8 de octubre de 2021, corrigiéndose los artículos 8 nonies, artículo 21 quinto párrafo, 23 último párrafo, artículo 28, artículo 33 quinto párrafo y último párrafo, artículo 39 fracción II y último párrafo, 42 párrafo tercero, artículo 133 párrafo tercero y cuarto, artículo 138 primer párrafo.

De la misma manera se publicó en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de diciembre de 2021²⁷, la Aclaración al Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos mediante el cual se aprueba la modificación del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado el 8 de octubre de 2021, corrigiéndose las fracciones II, III y párrafo cuarto del artículo 39.

Los artículos reformados o adicionados se refieren, de manera general, a la armonización del Reglamento Interno para dar cumplimiento a las Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, emitidas en el marco de lo establecido de la Ley Federal de Austeridad Republicana, por lo que se elimina la duplicidad de funciones que realizaba la Secretaría Técnica del Consejo Consultivo que, por Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, le competen a la Secretaría Ejecutiva. Por ende, en aras de fortalecer la observancia al bloque de constitucionalidad y la progresividad de los derechos humanos, la Secretaría Ejecutiva, entre otras funciones, tiene ahora a su cargo la elaboración de propuestas de políticas públicas encaminadas a la protección y defensa, así como de promoción y difusión de los derechos humanos.

Como resultado del nuevo modelo organizacional, la Estructura Orgánica Básica de la Comisión Nacional tiene modificaciones de denominación en sus Órganos y Unidades Administrativas y se crean nuevas, entre otras, la Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas como Unidad Administrativa, derivado de la necesidad de contar con un área encargada de auxiliar a las Visitadurías Generales en la obtención de los indicios y pruebas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones constitucionales en materia de atención a quejas y establecer los mecanismos de atención y procedimientos de registro, de las solicitudes de apoyo técnico en las diferentes especialidades.

La Oficialía Mayor cambia de denominación por Coordinación General de Administración y Finanzas, como resultado de la necesidad de eliminar el burocratismo y fortalecer el control interno sobre el manejo de los recursos financieros, humanos, tecnológicos y materiales, así como la programación y evaluación interna, todo esto bajo la idea de reorientar todos los esfuerzos institucionales al desempeño de sus tareas sustantivas, propiciando un mejor control respecto de los programas, el seguimiento y cumplimiento de las metas institucionales y el gasto administrativo de la Comisión Nacional. Por lo que de igual modo se modifica la denominación de la Unidad de Igualdad de Género por Unidad Técnica de Igualdad de Género, fortaleciendo sus funciones; y se crea la Unidad de Enlace Administrativo, como medida de racionalización del gasto y mejora del desempeño.

Con la finalidad de dar cumplimiento a las obligaciones previstas por la Ley General de Comunicación Social publicada en el Diario Oficial el 11 de mayo de 2018, que de manera expresa, en su artículo 30 establece que los Órganos a los que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos les otorga autonomía, deberán prever en su Reglamento Interior, el mecanismo para la elaboración, aprobación y registro de las Estrategias y Programas Anuales de Comunicación Social, la Dirección General de Comunicación cambia de denominación por Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos y se le adiciona la de fungir como como Secretaría Administradora de la Comisión Nacional, que será la encargada de prestar asistencia técnica y evaluación para la integración de las Estrategias, Programas y las Campañas de Comunicación Social de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional.

Por otro lado, la Dirección General de Planeación y Análisis cambia de denominación por Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional, y se modifican sus atribuciones, a fin de concentrar la planeación, el seguimiento y cumplimiento de los programas de trabajo de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de manera estratégica, con un monitoreo puntual que permita detectar las debilidades de manera oportuna, para fortalecer los programas y, con ello, se cumplan las metas institucionales y en general su misión constitucional de manera eficiente.

Asimismo, quedaron adscritas directamente a la Presidencia de la Comisión Nacional las Oficinas Foráneas que dependían de la Primera y Quinta Visitaduría General, otorgándoseles competencia para conocer de todos aquellos asuntos que por acuerdo determine la persona titular de la Presidencia; adicionalmente, la Presidencia contará con el apoyo de la Unidad de Protección y Defensa y la Unidad de Promoción y Divulgación.

²⁶ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de octubre de 2021.

²⁷ Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 2021.

A partir del mes de octubre de 2021, la nueva estructura básica de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos quedó constituida de conformidad con el Reglamento Interno, por los Órganos y las Unidades Administrativas que en el mismo se establecen.

El 25 de octubre de 2022, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos en su sesión ordinaria número 402, celebrada el 31 de enero de 2022; en su sesión ordinaria número 404, celebrada el 22 de marzo de 2022, y en su sesión extraordinaria número 411, celebrada el 26 de septiembre de 2022, en donde se acordó REFORMAR los artículos 49, párrafo primero; 51, fracciones VII y VIII; 58, fracción III; 59, párrafo primero; 61 Bis; 61 Ter; 113 y 177. ADICIONAR un primer párrafo al artículo 4º; un primero y tercer párrafos en el artículo 6º; un segundo párrafo al artículo 18; un tercer párrafo en el artículo 21; la fracción V del artículo 28; al primer párrafo del artículo 45; un segundo párrafo al artículo 60; al primer párrafo y un segundo párrafo al artículo 140. DEROGAR la fracción XXXII del artículo 38 y la fracción VI del artículo 51, todos del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.

Como resultado del nuevo modelo organizacional, la Estructura Orgánica Básica de la Comisión Nacional tiene modificaciones que implican la creación y nueva denominación en sus Órganos y Unidades Administrativas. Se crea la Dirección Ejecutiva del Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, que será la encargada de promover, proteger y supervisar la aplicación de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad desde la visión del cumplimiento cabal de la Convención, y también de la integración y funcionamiento del Mecanismo, acorde a las necesidades y expectativas de las personas con discapacidad, en coordinación y diálogo permanente en primer lugar con ellas, así como con las organizaciones representantes de estas, y con los organismos públicos de derechos humanos de los estados. Además, se hace el cambio de denominación de las Oficinas Foráneas como Oficinas Regionales, las cuáles dependerán de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y serán competentes para conocer de la atención de quejas, integración de expedientes y emisión de proyectos de recomendaciones, así como de todos aquellos asuntos que por acuerdo determine la persona titular de la Presidencia; cambia la denominación de la Dirección General de Protección y Defensa por la de Coordinación General de Oficinas Regionales dependiente de la Presidencia; se otorga a la Secretaría Ejecutiva la función de dar seguimiento a las recomendaciones generales con el objeto de impulsar y fortalecer su cumplimiento; y se asigna a la Secretaría Técnica la atención exclusivamente de las funciones de educación en derechos humanos, además de la atención del Consejo Consultivo, dejando a la Presidencia la relación e interlocución con los poderes del Estado, los tres niveles de gobierno y en general la relación con las autoridades, bajo la premisa de reforzar y garantizar la autonomía de esta Comisión Nacional.

De este modo, y con estas reformas normativas iniciadas el 7 de diciembre de 2020, se consolida la transformación de la CNDH proyectada el 19 de noviembre de 2019.

II. MARCO JURÍDICO

NACIONAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 5-II-1917 y sus reformas.
- Constitución Política del Estado de Campeche.
Publicada el 05-VII-1917
- Constitución Política del Estado de Jalisco.
Publicada el 21-VII-1917
- Constitución Política del Estado de Aguascalientes.
Publicada el 09-IX-1917
- Constitución Política del Estado de Sonora.
Publicada el 15-IX-1917
- Constitución Política del Estado de Querétaro.
Publicada el 22-IX-1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Publicada el 25-IX-1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicada el 02-X-1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guanajuato.
Publicada el 18-X-1917

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima.
Publicada el 20-X-1917
- Constitución Política del Estado de Durango.
Publicada el 01-XI-1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Publicada el 03-XI-1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
Publicada el 16-XII-1917
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí.
Publicada el 02-I-1918
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Yucatán.
Publicada el 14-I-1918
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo.
Publicada el 07-II-1918
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nayarit.
Publicada el 17-II-1918
- Constitución Política del Estado de Coahuila de Zaragoza.
Publicada el 19-II-1918
- Constitución Política del Estado de Chiapas.
Publicada el 03-II-1921
- Constitución Política del Estado de Tamaulipas.
Publicada el 05-II-1921
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicada el 04-IV-1922
- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
Publicada el 22-VI-1922
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos.
Publicada el 16-XI-1930
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chihuahua.
Publicada el 17-VI-1950
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California.
Publicada el 16-VIII-1953
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Publicada el 12-I-1975
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
Publicada el 15-I-1975
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.
Publicada el 11-VII-1998
- Constitución Política de la Ciudad de México.
Publicada el 5-II-2017

LEYES GENERALES

- Ley General de Población.
D.O.F. 7-I-74 y sus reformas.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
D.O.F. 29-XII-78 y sus reformas.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
D.O.F. 28-I-88.
- Ley General de Vida Silvestre.
D.O.F. 3-VII-00 y sus reformas.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 13-III-03 y sus reformas.

- Ley General de Desarrollo Social.
D.O.F. 20-I-04.
- Ley General de Bienes Nacionales.
D.O.F. 20-V-04 y sus reformas.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
D.O.F. 02-VIII-06 y sus reformas.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
D.O.F. 01-II-07 y sus reformas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
DOF 31-XII-08 y su reforma
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
D.O.F. 30-V-11 y sus reformas.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 24-X-11 y sus reformas.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
D.O.F. 24-I-12.
- Ley General de Protección Civil.
D.O.F. 6-VI-12 y sus reformas.
- 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.
D.O.F. 14-VI-12 y sus reformas.
- Ley General de Víctimas.
D.O.F. 9-I-13 y sus reformas.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
D.O.F. 14-XII-14.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 30-IV-15
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 4-V-15 y sus reformas.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
D.O.F. 18-VII-16.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
D.O.F. 18-VII-16 y sus reformas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
D.O.F. 26-I-17.
- Ley General para Prevenir, Investigar, Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes.
D.O.F. 26-VI-17 y sus reformas.
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas.
D.O.F. 17-IX-17 y sus reformas.
- Ley General de Comunicación Social
D.O.F. 11-V-18.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
D.O.F. 05-VI-18 y sus reformas.
- Ley General de Archivos.
D.O.F. 15-VI-18.
- Ley General de Educación.
D.O.F. 30-XI-19.
- Ley General para la Detección Oportuna del Cáncer en la Infancia y la Adolescencia.
D.O.F. 7-I-21

LEYES FEDERALES

- Ley de Expropiación.
D.O.F. 25-XI-36 y sus reformas.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional.
D.O.F. 28-XII-63 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal del Trabajo.
D.O.F. 01-IV-70 y sus reformas y adiciones.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
D.O.F. 24-IV-72 y sus reformas.
- Ley de Extradición Internacional.
D.O.F. del 29-XII-75 y sus reformas.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles.
D.O.F. 31-XII-75 y sus reformas y adiciones.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
D.O.F. 29-XII-76 y sus reformas.
- Ley de Planeación.
D.O.F. 05-I-83 y sus reformas.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
D.O.F. 14-V-86 y sus reformas.
- Ley Agraria.
D.O.F. 26-II-92 y sus reformas.
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-VI-92 y sus reformas.
- Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 1-XII-92 y sus reformas.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
D.O.F. 4-VIII-94 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación.
D.O.F. 26-V-95 y sus reformas.
- Ley del Seguro Social.
D.O.F. 21-XII-95 y sus reformas.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro.
D.O.F. 23-V-96 y sus reformas.
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada.
D.O.F. 7-XI-96 y sus reformas.
- Ley Federal del Derecho de Autor.
D.O.F. 24-XII-96 y sus reformas.
- Ley de Nacionalidad.
D.O.F. 23-I-98 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal de Defensoría Pública.
D.O.F. 28-V-98.
- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud.
D.O.F. 06-I-99.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
D.O.F. 04-I-00 y sus reformas.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 04-I-00 y sus reformas.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
D.O.F. 7-XII-01 y sus reformas.

- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores.
D.O.F. 25-VI-02 y sus reformas y adiciones.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación.
D.O.F. 11-VI-03 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
D.O.F. 31-XII-04 y sus reformas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 30-III-06 y sus reformas.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos.
D.O.F. 01-VI-06 y sus reformas.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
D.O.F. 31-III-07
- Ley del Sistema Nacional de Información, Estadística y Geográfica.
D.O.F. 16-IV-08 y sus reformas.
- Ley Sobre Refugiados, Protección Complementaria y Asilo Político.
D.O.F. 27-I-11 y sus reformas.
- Ley de Migración.
D.O.F. 25-V-11 y sus reformas.
- Ley Federal para la Protección a Personas que Intervienen en el Procedimiento Penal.
D.O.F. 8-VI-12 y sus reformas.
- Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
D.O.F. 25-VI-12.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
D.O.F. 02-IV-13 y sus reformas.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
D.O.F. 7-VI-13.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 11-XII-13 y sus reformas.
- Ley Federal de Consulta Popular.
D.O.F. 14-III-14 y sus reformas.
- Ley Nacional de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en Materia Penal.
D.O.F. 29-XII-14 y sus reformas.
- Ley de Tesorería de la Federación.
D.O.F. 30-XII-15.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
D.O.F. 09-V-16 y sus reformas.
- Ley Nacional del Sistema Integral de Justicia Penal para Adolescentes
DOF 16-VI-16.
- Ley Nacional de Ejecución Penal.
D.O.F. 16-VI-16.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
D.O.F. 18-VII-16 y sus reformas.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
D.O.F. 18-VII-16.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal
D.O.F. 19-I-18.
- Ley Federal de Declaración Especial de Ausencia para Personas Desaparecidas.
D.O.F. 22-VI-18 y sus reformas.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas.
D.O.F. 04-XII-18.

- Ley de la Guardia Nacional.
D.O.F. 27-V-19.
 - Ley Nacional del Registro de Detenciones.
D.O.F. 27-V-19.
 - Ley Nacional sobre el Uso de la Fuerza.
D.O.F. 27-V-19.
 - Ley Federal de Austeridad Republicana.
D.O.F. 19-XI-19.
 - Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana.
D.O.F. 20-I-20.
 - Ley de Amnistía.
D.O. F. 22-IV-20.
 - Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos.
D.O.F. 19-V-21.
 - Ley de la Fiscalía General de la República.
D.O.F. 20-V-21.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
D.O.F. 07-VI-21.
- Ley Orgánica de la Armada de México
D.O.F. 14-X-21.
 - Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

CÓDIGOS FEDERALES

- Código Civil Federal.
D.O.F. 26-V-28 y sus reformas
- Código Penal Federal.
D.O.F. 14-VIII-31 y sus reformas
- Código de Justicia Militar.
D.O.F. 31-VIII-33 y sus reformas
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
D.O.F. 24-II-43 y sus reformas
- Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 31-XII-81 y sus reformas
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
DOF 5-III-14 y sus reformas
- Código Militar de Procedimientos Penales.
DOF 16-V-16 y sus reformas.

CÓDIGOS ESTATALES

- Código Civil para el Estado de Aguascalientes.
Publicado 07-XII-47 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Aguascalientes.
Publicado 16-VII-89 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Aguascalientes.
Publicado 20-X-13 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Baja California.
Publicado 31-I-74 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California.
Publicado 26-V-95 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Baja California.
Publicado 20-VIII-89 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
Publicado 19-VII-96 y sus reformas.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Baja California Sur.
Publicado 23-V-97 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Baja California Sur.
Publicado 30-XI-14 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Campeche.
Publicado 13-X-42 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Campeche.
Publicado 22-XII-42 y sus reformas.
- Código Penal del Estado de Campeche.
Publicado 20-VII-12 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
Publicado 27-X-17 y sus reformas.
- Código Procesal Civil para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
Publicado 29-VI-99 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
Publicado 28-V-99 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Colima.
Publicado 25-IX-54 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Colima.
Publicado 25-IX-54 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Colima.
Publicado 11-X-14 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Chiapas.
Publicado 02-II-38 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chiapas.
Publicado 02-II-38 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Chiapas
Publicado 14-III-07 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Chihuahua.
Publicado 23-III-74 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
Publicado 23-VII-14 y sus reformas.
- Código Penal del Estado de Chihuahua.
Publicado 27-XII-06 y sus reformas.
- Código Civil para el Distrito Federal
Publicado 26-V-26 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal.
Publicado 01-IX-32 y sus reformas.
- Código Penal para el Distrito Federal.
Publicado 16-VII-02 y sus reformas.
- Código Fiscal de la Ciudad de México.
Publicado 29-XII-09.
- Código Civil del Estado de Durango.
Publicado 22-I-48 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Durango.
Publicado 22-VII-48 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Durango.
Publicado 14-VI-09 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Guanajuato.
Publicado 14-V-67 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato.
Publicado 08-III-34 y sus reformas.

- Código Penal para el Estado de Guanajuato.
Publicado 02-XI-01 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Publicado 02-III-93 y sus reformas.
- Código Procesal Civil del Estado Libre y Soberano de Guerrero.
Publicado 26-III-93 y sus reformas.
- Código Penal del Estado de Guerrero.
Publicado 01-VIII-14 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Hidalgo.
Publicado 08-X-40 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Hidalgo.
Publicado 1-XII-40 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Hidalgo.
Publicado 09-VI-90 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Jalisco.
Publicado 25-II-95 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Jalisco.
Publicado 24-XII-38 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Jalisco.
Publicado 02-IX-82 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de México.
Publicado 07-VI-02 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de México.
Publicado 01-VII-02 y sus reformas.
- Código Penal del Estado de México.
Publicado 20-III-00 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Michoacán de Ocampo.
Publicado 11-II-08 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Michoacán de Ocampo.
Publicado 06-IX-08 y sus reformas.
- Código Penal del Estado de Michoacán de Ocampo.
Publicado 17-XII-14 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Publicado 13-X-93 y sus reformas.
- Código Procesal Civil para el Estado Libre y Soberano de Morelos.
Publicado 13-X-93 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Morelos.
Publicado 09-X-96 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Nayarit.
Publicado 22-VIII-81 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Nayarit.
Publicado 21-XI-92 y sus reformas.
- Código Penal Para el Estado de Nayarit.
Publicado 09-IX-14 y sus reformas.
- Código Civil Para el Estado de Nuevo León.
Publicado 06-VII-35 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
Publicado 03-II-73 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
Publicado 26-III-90 y sus reformas.

- Código Civil para el Estado de Oaxaca.
Publicado 25-XI-44 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Oaxaca.
Publicado 30-XI-44 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
Publicado 09-VIII-80 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicado 30-IV-85 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicado 09-VIII-04 y sus reformas.
- Código de Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicado 23-XII-86 y sus reformas.
- Código de Procedimientos en Materia de Defensa Social para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
Publicado 23-XII-86 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Querétaro.
Publicado 21-X-09 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Querétaro.
Publicado 21-X-09 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Querétaro.
Publicado 23-VII-87 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Quintana Roo.
Publicado 08-X-80 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
Publicado 8-I-81 y sus reformas.
- Código Penal del Estado de Quintana Roo.
Publicado 29-III-91 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de San Luis Potosí.
Publicado 18-IV-46 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de San Luis Potosí.
Publicado 19-VI-47 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de San Luis Potosí.
Publicado 29-IX-14 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Sinaloa.
Publicado 25-VII-40 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sinaloa.
Publicado 22-X-40 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Sinaloa.
Publicado 28-X-92 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Sonora.
Publicado 24-VIII-49 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora.
Publicado 24-VIII-49 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Sonora.
Publicado 24-III-94 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Tabasco.
Publicado 09-IV-97 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tabasco.
Publicado 12-IV-97 y sus reformas.
- Código Penal del Estado de Tabasco.
Publicado 05-II-97 y sus reformas.

- Código Civil para el Estado de Tamaulipas.
Publicado 10-I-87 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Tamaulipas.
Publicado 04-XI-61 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Tamaulipas.
Publicado 20-XII-86 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicado 20-X-76 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicado 13-XI-80 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Tlaxcala.
Publicado 31-V-13 y sus reformas.
- Código Civil para el Estado de Veracruz-Llave.
Publicado 15-IX-32
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz.
Publicado 13-X-32 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Publicado 07-XI-03 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Yucatán.
Publicado 31-XII-93 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Yucatán.
Publicado 24-XII-41 y sus reformas.
- Código Penal del Estado de Yucatán.
Publicado 30-III-00 y sus reformas.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Zacatecas.
Publicado 02-III-66 y sus reformas.
- Código Civil del Estado de Zacatecas.
Publicado 24-V-86 y sus reformas.
- Código Penal para el Estado de Zacatecas.
Publicado 17-V-86 y sus reformas.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales
D.O.F. 26-I-90
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares
D.O.F. 06-I-93
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
D.O.F. 12-I-94 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina
D.O.F. 05-V-98
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
D.O.F. 22-V-98 y sus reformas
- Bases Generales de Organización y Funcionamiento del Instituto Federal de Defensoría Pública.
D.O.F. 26-XI-98 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Población
D.O.F. 14-IV-00 y sus reformas.
- Reglamento del Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social.
D.O.F. del 6-V-02 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
D.O.F. 11-VI-03

- Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 29-IX-03 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social
D.O.F. 18-I-06 y sus reformas
- Reglamento de los Centros Federales de Readaptación Social.
D.O.F. 06-IV-06
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
D.O.F. 28-VI-06 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
D.O.F. 30-XI-06 y sus reformas
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado
D.O.F. 04-XII-06
- Reglamento de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
D.O.F. 11-III-08 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley de Nacionalidad
D.O.F. 17-VI-09 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
D.O.F. 28-VII-10 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
D.O.F. 28-VII-10
- Reglamento de la Ley sobre Refugiados y Protección Complementaria
D.O.F. 21-II-12
- Reglamento de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
D.O.F. 23-VII-12 y sus reformas.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
D.O.F. 22-VIII-12 y sus reformas
- Reglamento de la Ley de Migración.
D.O.F. 28-IX-12
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
D.O.F. 30-XI-12
- Reglamento de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.
D.O.F. 30-XI-12
- 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
D.O.F. 23-IX-13
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
D.O.F. 2-IV-14
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil
D.O.F. 13-V-14
- Reglamento de la Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
D.O.F. 19-IX-14
- Reglamento de la Ley General de Víctimas.
D.O.F. 28-XI-14
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos
D.O.F. 04-IV-15
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.
D.O.F. 08-X-15 y su reforma
- Reglamento de la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
D.O.F. 2-XII-15

- Reglamento de la Ley General para la Atención y Protección a Personas con la Condición del Espectro Autista.
D.O.F. 21-VII-16
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación
D.O.F. 30-VI-17
- Reglamento de la Ley de la Guardia Nacional.
D.O.F. 29-VI-19
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
D.O.F. 09-XII-20

INSTRUMENTOS INTERNACIONALES

- Convención Internacional para la Supresión de la Trata de Mujeres y Menores.
(Ginebra, 30 de septiembre de 1921)
D.O.F. 25-I-36
- Convención sobre Asilo Político.
(Montevideo, 26 de diciembre de 1933)
D.O.F. 10-IV-36
- Convención sobre Extradición.
(Montevideo, 26 de diciembre de 1933)
D.O.F. 25-IV-36
- Convenio para la Represión de la Trata de Mujeres Mayores de Edad.
(Ginebra 11 de octubre de 1933)
D.O.F. 21-VI-38
- Protocolo que Modifica el Convenio para la Represión de la Trata de Mujeres y Menores del 30 de septiembre de 1921 y el Convenio para la Represión de la Trata de Mujeres Mayores de Edad, del 11 de octubre de 1933.
(Nueva York 12 de noviembre de 1947)
D.O.F. 19-X-49
- Convenio Núm. 100 relativo a la Igualdad de Remuneración entre la Mano de Obra Masculina y la Mano de Obra Femenina por un trabajo de igual Valor.
(Ginebra, 29 de junio de 1951)
D.O.F. 9-X-52
- Convención para la Prevención y la Sanción del Delito de Genocidio.
(Nueva York, 9 de diciembre de 1948)
D.O.F. 11-X-52
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Civiles a la Mujer.
(Bogotá, 30 de abril de 1948)
D.O.F. 16-XI-54
- Convenio para la Represión de la Trata de Personas y de la Explotación de la Prostitución Ajena.
(Nueva York, 2 de diciembre de 1949)
D.O.F. 19-VI-56
- Convención sobre Asilo Diplomático.
(Caracas, 28 de marzo de 1954)
D.O.F. 5-IV-57
- Convenio Núm. 111 Relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación.
(Ginebra, 25 de junio de 1958)
D.O.F. 11-VIII-62
- Convención Internacional sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
(Nueva York, 7 de marzo de 1966)
D.O.F. 13-VI-75
- Convención sobre la Nacionalidad de la Mujer Casada.
(Nueva York, 29 de enero de 1957)
D.O.F. 25-X-79
- Convención Internacional sobre la Represión y el Castigo del Crimen del Apartheid.
(Nueva York 30 de noviembre de 1973)
D.O.F. 03-IV-80

- Convención de Viena sobre Relaciones Consulares.
D.O.F. 9 -I-81
- Convención sobre los Derechos Políticos de la Mujer.
(Nueva York, 31 de marzo de 1953)
D.O.F. 28-IV-81
- Convención Interamericana sobre la Concesión de los Derechos Políticos a la Mujer.
(Bogotá, 2 de mayo de 1948)
D.O.F. 29-IV-81
- Convención sobre Asilo Territorial.
(Caracas, 28 de marzo de 1954)
D.O.F. 4-V-81
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
(San José de Costa Rica, 22 de noviembre de 1969)
D.O.F. 7-V-81
- Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
(Nueva York, 16 de diciembre de 1966)
D.O.F. 12-V-81
- Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
(Nueva York, 18 de diciembre de 1979)
D.O.F. 12-V-81
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
(Nueva York, 16 de diciembre de 1966)
D.O.F. 20-V-81
- Convención sobre el Consentimiento para el Matrimonio, la Edad Mínima para Contraer Matrimonio y el Registro de los Matrimonios.
(Nueva York, 10 de diciembre de 1962)
D.O.F. 19-IV-83
- Convenio contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
(Nueva York, 10 de diciembre de 1984)
D.O.F. 6-III-86
- Convención Internacional Contra la Toma de Rehenes.
(Nueva York, el 18 de diciembre de 1979)
D.O.F. 29-VII-87
- Convención Interamericana para Prevenir y Sancionar la Tortura.
(Cartagena de Indias, 9 de diciembre de 1985)
D.O.F. 11-IX-87
- Convenio Núm. 169 de la OIT sobre Pueblos Indígenas y Tribales en países Independientes.
(Ginebra, 27 de junio de 1989)
D.O.F. 24-I-91
- Convención sobre los Derechos del Niño.
(Nueva York, 20 de noviembre de 1989)
D.O.F. 25-I-91
- Convención Interamericana sobre Tráfico Internacional de Menores.
(Ciudad de México, 18 de marzo de 1990)
D.O.F. 14-V-96
- Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en Materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.
(San Salvador, 17 de noviembre de 1988)
D.O.F. 1-IX-98
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer.
(Convención de Belem Do Pará. - Belem Do Pará, Brasil, 9 de junio de 1994)
D.O.F. 19-I-99
- Convención Internacional sobre la Protección de los Derechos de todos los Trabajadores Migratorios y sus Familiares.
(Nueva York, 18 de diciembre de 1990)
D.O.F. 13-VIII-99

- Protocolo a la Convención Americana sobre Derechos Humanos Relativos a la Abolición de la Pena de Muerte.
(Asunción, 6 de junio de 1990)
D.O.F. 09-X-07
- Declaración Americana de los Derechos y Deberes del Hombre.
(Bogotá, 2 de mayo de 1948)
- Declaración Universal de los Derechos Humanos.
(Nueva York, 10 de diciembre de 1948)
- Declaración de los Derechos del Niño.
(Nueva York, 20 de noviembre de 1959)
- Declaración sobre la Concesión de la Independencia a los Países y Pueblos Coloniales.
(Nueva York, 14 de diciembre de 1960)
- Declaración de las Naciones Unidas sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación Racial.
(Nueva York, 20 de noviembre de 1963)
- Declaración sobre el Fomento entre la Juventud de los Ideales de Paz, Respeto Mutuo y Comprensión entre los Pueblos.
(Nueva York, 7 de diciembre de 1965)
- Declaración sobre la Eliminación de la Discriminación contra la Mujer.
(Nueva York, 7 de noviembre de 1967)
- Declaración sobre el Asilo Territorial.
(Nueva York, 14 de diciembre de 1967)
- Declaración sobre el Progreso y el Desarrollo en lo Social.
(Nueva York, 11 de diciembre de 1969)
- Declaración de los Derechos del Retrasado Mental.
(Nueva York, 20 de diciembre de 1971)
- Declaración de Estocolmo sobre el Medio Ambiente Humano.
(Estocolmo, 16 de junio de 1972)
- Declaración Universal sobre la Erradicación del Hambre y la Malnutrición.
(Nueva York, 16 de noviembre de 1974)
- Declaración sobre la Protección de la Mujer y el Niño en Estados de Emergencia o Conflicto Armado.
(Nueva York, 14 de diciembre de 1974)
- Declaración sobre la Protección de Todas las Personas Contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.
(Nueva York, 9 de diciembre de 1975)
- Declaración de los Derechos de los Impedidos.
(Nueva York, 9 de diciembre de 1975)
- Declaración sobre la Utilización del Progreso Científico y Tecnológico en Interés de la Paz y en Beneficio de la Humanidad.
(Nueva York, 10 de diciembre de 1975)
- Declaración sobre la Raza y los Prejuicios Raciales.
(París, 27 de noviembre de 1978)
- Declaración sobre los Principios Fundamentales Relativos a la Contribución de los Medios de Comunicación de Masas al Fortalecimiento de la Paz y la Comprensión Internacional, a la Promoción de los Derechos Humanos y a la Lucha Contra el Racismo, el Apartheid y la Incitación a la Guerra.
(Nueva York, 28 de noviembre de 1978)
- Declaración sobre la Eliminación de Todas las Formas de Intolerancia y Discriminación Fundadas en la Religión o las Convicciones.
(Nueva York, 25 de noviembre de 1981)
- Declaración sobre el Derecho de los Pueblos a la Paz.
(Nueva York, 12 de noviembre de 1984)

- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder.
(Nueva York, 29 de noviembre de 1985)
- Declaración sobre los Derechos Humanos de los Individuos que no son Nacionales del País en que Viven.
(Adoptada por la Asamblea General de la ONU, 13 de diciembre de 1985)
- Declaración sobre los Principios Sociales y Jurídicos Relativos a la Protección y Bienestar de los Niños con Particular Referencia a la Adopción y a la Colocación en Hogares de Guarda, en los Planos Nacional e Internacional.
(Adoptada por la Asamblea General de la ONU, 3 de diciembre de 1986)
- Declaración sobre el Derecho al Desarrollo.
(Nueva York, 4 de diciembre de 1986)
- Declaración Mundial sobre la Supervivencia, la Protección y el Desarrollo del Niño.
(Nueva York, 30 de septiembre de 1990)
- Declaración sobre la Protección de Todas las Personas Contra las Desapariciones Forzadas.
(Ginebra, 18 de diciembre de 1992)
- Declaración Universal sobre el Genoma Humano y los Derechos Humanos.
(París, 11 de noviembre de 1997)
- Declaración sobre el Derechos y el Deber de los Individuos, los Grupos y las Instituciones de Promover y Proteger los Derechos Humanos y las Libertades Fundamentales Universalmente Reconocidas.
(París, 9 de diciembre de 1998).

ACUERDOS, LINEAMIENTOS, MANUALES

- Acuerdo del Consejo Consultivo de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos por el que se aprueba el Reglamento sobre el Premio Nacional de Derechos Humanos.
D.O.F. 10-IX-04 y sus reformas.
- Acuerdo del Consejo Consultivo por el que se aprueba readscribir el Programa sobre Asuntos de la Mujer, la Niñez y la Familia, el Programa Especial sobre Presuntos Desaparecidos y el Programa de Atención a Víctimas del Delito, para quedar adscritos a la Primera Visitaduría General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y el Programa de Atención a Migrantes, adscrito a la Primera Visitaduría General, así como el Programa de Agravio a Periodistas y Defensores Civiles, adscrito a la Cuarta Visitaduría General, una vez creada la Quinta Visitaduría General pasarán a ésta.
D.O.F. 03-I-05
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 25-V-09 y sus modificaciones.
- Acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, por el cual se dan a conocer las especificidades en la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en esta Comisión Nacional, y por el que se modifican las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, que han sido sometidas a su consideración.
D.O.F. 15-X-09.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes y Contratación de Arrendamientos y Servicios.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 25 de agosto de 2009.
- Lineamientos para la Liberación de Adeudos y de Resguardos de Bienes.
Expedidos por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 25 de mayo de 2010.
- Lineamientos para el Pago de Gastos de Viaje y de Traslado de Menaje de Casa por Cambio de Residencia.
Expedidos por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 1 de junio de 2010 y sus modificaciones.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 28-XII-10 y sus reformas

- Acuerdo por el que se adopta en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
D.O.F. 31-III-11
- Acuerdo por el que se realiza la apertura de las partidas específicas 33904, 39911 y 39912 y se modifica la partida específica 44102 del Clasificador por Objeto del Gasto.
Expedidos por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 23-XI-11
- Acuerdo por el que se realiza la apertura de la partida específica 44201 del Clasificador por Objeto del Gasto.
D.O.F. -27-IX-12
- Acuerdo por el que se realiza la apertura de la partida específica 39913 del Clasificador por Objeto del Gasto.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 19 de febrero de 2013.
- Acuerdo por el que se realiza la apertura de la partida específica 31702 y 36401 del Clasificador por Objeto del Gasto.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 6 de enero de 2014.
- Acuerdo por el que se realiza la apertura de la partida específica 37208 del Clasificador por Objeto del Gasto.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 27 de mayo de 2014.
- Acuerdo A001/2016 Por el que se ordena Implementar el Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
DOF. 17-III-16
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración, Control, Baja y Destino Final de Bienes Muebles.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 14 de junio de 2011 y publicado en la Gaceta de la Comisión Nacional No. 261 de abril de 2012, modificaciones y adiciones del 24 de junio de 2014.
- Manual de Políticas y Procedimientos para el Reclutamiento y Selección de Personal.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 15 de noviembre de 2011.
- Lineamientos Específicos para la Operación Administrativa de la Oficinas Foráneas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedidos por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 13 de diciembre de 2011 y publicados en la Gaceta de la Comisión Nacional No. 261 de abril de 2012 y su modificación del 23 de septiembre de 2014.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición, Administración, Control, Mantenimiento, Arrendamiento y Enajenación de Bienes Inmuebles.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 24 de enero de 2012 y publicado en la Gaceta de la Comisión Nacional No. 261 de abril de 2012.
- Lineamientos Generales de Capacitación.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 15 de mayo de 2012.
- Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración de la Nómina y del Presupuesto del Capítulo 1000.
Expedido por acuerdo del Presidente de la CNDH de fecha 2 de julio de 2013.
- Manual de Contabilidad.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 13 de marzo de 2015.
- Lineamientos Generales en Materia Presupuestaria de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo del Presidente de la CNDH de fecha 15 de mayo de 2015 y publicados el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2015.
- Normas para la implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 4 de marzo de 2016 y sus modificaciones.
- Manual de Políticas y Procedimientos en Materia Financiera.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 15 de abril de 2016.

- Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 24 de agosto de 2016.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Presupuestarios.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 24 de agosto de 2016.
- Protocolo para la Prevención y Atención del Hostigamiento y Acoso Sexual.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 25 de noviembre de 2016.
- Lineamientos Generales para la Administración de Recursos.
Expedido por acuerdo del Presidente de fecha 2 de julio de 2018 y sus modificaciones.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Ética e Integridad.
Expedido por acuerdo del Presidente de la Comisión Nacional de fecha 5 de abril de 2018.
- Código de Ética de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
D.O.F. 7-II-19.
- Lineamientos para regular lo relativo a las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses de las Personas Servidoras Públicas de La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de fecha 29 de marzo de 2019.
- Código de Conducta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 8-IV-19.
- Política de Igualdad de Género, No Discriminación, Inclusión, Diversidad y Acceso a una Vida Libre de Violencia 2020-2024.
Expedido en el mes de noviembre de 2020.
- Lineamientos Específicos para la Entrega-Recepción de las personas servidoras públicas de mando adscritas a la CNDH, al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, de fecha 1 de diciembre de 2020.
- Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ordena la creación e implementación del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 07-XII-20.
- Acuerdo por el cual la Presidenta de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ordena la readscripción de la Unidad de Transparencia.
D.O.F. 07-XII-20.
- Lineamientos de Austeridad en Gastos de Alimentación.
Expedido en el mes de marzo 2021.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo de la Presidenta el 5 de marzo de 2021.
- Acuerdo por el que se modifican Las Normas para la Implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo de la Presidenta el 5 de marzo de 2021.
- Normas en Materia de Austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo de la Presidenta el 10 de marzo de 2021.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Evaluación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
Expedido por acuerdo de la Presidenta el 30 de marzo de 2021.
- Acuerdo de la Presidencia de la CNDH por el que otorga a la persona titular de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional la facultad de supervisión monitoreo y evaluación de la planeación programación presupuestación, ejercicio y control del gasto institucional.
Expedido el 25 de agosto de 2022.
- Manual de Procedimientos del Proceso de Vehículos y Estacionamientos.
Expedido el 25 de octubre de 2022.
- Estatuto del Servicio Civil de Carrera de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
D.O.F. 12 de XII de 2022
- Lineamientos de Austeridad para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.
- Manual de Percepciones de las y los Servidores Públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para el Ejercicio Fiscal del año correspondiente.

II. ATRIBUCIONES

De conformidad con el artículo 6° de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la Comisión Nacional tiene las siguientes atribuciones:

I. Recibir quejas de presuntas violaciones a derechos humanos;

II. Conocer e investigar a petición de parte, o de oficio, presuntas violaciones de derechos humanos en los siguientes casos:

a) Por actos u omisiones de autoridades administrativas de carácter federal;

b) Cuando los particulares o algún otro agente social cometan ilícitos con la tolerancia o anuencia de algún servidor público o autoridad, o bien cuando estos últimos se nieguen infundadamente a ejercer las atribuciones que legalmente les correspondan en relación con dichos ilícitos, particularmente en tratándose de conductas que afecten la integridad física de las personas;

III. Formular recomendaciones públicas no vinculatorias y denuncias y quejas ante las autoridades respectivas, en los términos establecidos por el artículo 102, Apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV. Conocer y decidir en última instancia las inconformidades que se presenten respecto de las recomendaciones y acuerdos de los organismos de derechos humanos de las Entidades Federativas a que se refiere el citado artículo 102, apartado B, de la Constitución Política;

V. Conocer y decidir en última instancia las inconformidades por omisiones en que incurran los organismos de derechos humanos a que se refiere la fracción anterior, y por insuficiencia en el cumplimiento de las recomendaciones de éstos por parte de las autoridades locales, en los términos señalados por esta ley;

VI. Procurar la conciliación entre los quejosos y las autoridades señaladas como responsables, así como la inmediata solución de un conflicto planteado, cuando la naturaleza del caso lo permita;

VII. Impulsar la observancia de los derechos humanos en el país;

VIII. Proponer a las diversas autoridades del país, que en el exclusivo ámbito de su competencia, promuevan los cambios y modificaciones de disposiciones legislativas y reglamentarias, así como de prácticas administrativas, que a juicio de la Comisión Nacional redunden en una mejor protección de los derechos humanos;

IX. Promover el estudio, la enseñanza y divulgación de los derechos humanos en el ámbito nacional e internacional;

X. Expedir su Reglamento Interno;

XI. Elaborar y ejecutar programas preventivos en materia de derechos humanos;

XI. Bis. Presidir y garantizar el cumplimiento de las atribuciones conferidas al Mecanismo Nacional de Prevención, en términos de lo establecido en la Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes;

XII. Supervisar el respeto a los derechos humanos en el sistema penitenciario y de readaptación social del país mediante la elaboración de un diagnóstico anual sobre la situación que éstos guarden.

En dicho diagnóstico deberán incluirse, además de las evaluaciones que la Comisión pondere, datos estadísticos sobre el número, las causas y efectos de los homicidios, así como de las riñas, motines, desórdenes, abusos y quejas documentadas que sucedan en las prisiones, centros de detención y retención federales y locales.

El diagnóstico se hará del conocimiento de las dependencias federales y locales competentes en la materia para que éstas elaboren, considerando las opiniones de la Comisión, las políticas públicas tendientes a garantizar el respeto de los derechos humanos de los internos;

XIII. Formular programas y proponer acciones en coordinación con las dependencias competentes que impulsen el cumplimiento dentro del territorio nacional de los tratados, convenciones y acuerdos internacionales signados y ratificados por México en materia de derechos humanos;

XIV. Proponer al Ejecutivo Federal, en los términos de la legislación aplicable, la suscripción de convenios o acuerdos internacionales en materia de derechos humanos;

XIV. Bis. La observancia del seguimiento, evaluación y monitoreo, en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

XV. Investigar hechos que constituyan violaciones graves de derechos humanos, cuando así lo juzgue conveniente o lo pidiere el Ejecutivo Federal, alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión, el Gobernador de un Estado, el Jefe de Gobierno del Distrito Federal o las legislaturas de las entidades federativas, y

XVI. Las demás que le otorgue la presente Ley y otros ordenamientos legales.

DISPOSICIONES APLICABLES A LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

Ley General de Víctimas

Artículo 82. El Sistema Nacional de Atención a Víctimas estará integrado por las instituciones, entidades, organismos y demás participantes, aquí enumerados, incluyendo en su caso las instituciones homólogas en los ámbitos estatal y municipal.

...

Fracción IV. Organismos Públicos:

a) La persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y

Artículo 88 Bis. La Comisión Ejecutiva podrá ayudar, atender, asistir y, en su caso, cubrir una compensación subsidiaria en términos de esta Ley, en aquellos casos de víctimas de delitos del fuero común o de violaciones a derechos humanos cometidos por servidores públicos del orden estatal o municipal en los siguientes supuestos:

...

Penúltimo párrafo. La Comisión Ejecutiva podrá valorar estos casos, de oficio, o a petición de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, los organismos públicos de derechos humanos locales, las Comisiones de víctimas locales, la autoridad ministerial o jurisdiccional correspondiente, o bien de las víctimas o sus representantes. La determinación que al respecto realice la Comisión Ejecutiva deberá atender a la obligación de garantizar de manera oportuna y efectiva los derechos de las víctimas.

Artículo 101. Presentada la solicitud, deberá ingresarse la misma al Registro, y se procederá a la valoración de la información recogida en el formato único junto con la documentación remitida que acompañe dicho formato.

...

No se requerirá la valoración de los hechos de la declaración cuando:

...

II. Exista una determinación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o de las comisiones estatales en esta materia que dé cuenta de esos hechos, incluidas recomendaciones, conciliaciones o medidas precautorias;

Artículo 110. El reconocimiento de la calidad de víctima, para efectos de esta Ley, se realiza por las determinaciones de cualquiera de las siguientes autoridades:

...

Fracción IV. Los organismos públicos de protección de los derechos humanos;

...

Artículo 114. Corresponde al Gobierno Federal:

...

Fracción VI. Realizar a través de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y con el apoyo de las Comisiones de las entidades federativas, y de las instancias locales, campañas de información, con énfasis en la doctrina de la protección integral de los derechos humanos de las víctimas, en el conocimiento de las leyes y las medidas y los programas que las protegen, así como de los recursos jurídicos que las asisten;

Artículo 126. Además de los deberes establecidos para todo servidor público, los funcionarios de organismos públicos de protección de derechos humanos, en el ámbito de su competencia, deberán:

I. Recibir las quejas por presuntas violaciones a derechos humanos;

II. Recibir las denuncias por presuntos hechos delictivos y remitir las mismas al Ministerio Público;

III. Investigar las presuntas violaciones a derechos humanos;

IV. Respetar, en el marco de sus investigaciones, los protocolos internacionales para documentación de casos de presuntas violaciones de derechos humanos;

V. Solicitar, cuando sea conducente, medidas cautelares necesarias para garantizar la seguridad de las víctimas, familiares o bienes jurídicos;

VI. Dar seguimiento a las solicitudes que plantee ante la autoridad ejecutiva o judicial; en caso de advertir omisiones o incumplimientos por la autoridad o particular, denunciar las mismas por las vías pertinentes;

VII. Utilizar todos los mecanismos nacionales e internacionales para que de manera eficaz y oportuna, se busque fincar las responsabilidades administrativas, civiles o penales por graves violaciones a derechos humanos, y

VIII. Recomendar las reparaciones a favor de las víctimas de violaciones a los derechos humanos con base en los estándares y elementos establecidos en la presente Ley.

Artículo 163. La Comisión Nacional de Derechos Humanos y las instituciones públicas de protección de los derechos humanos en las entidades federativas deberán coordinarse con el objeto de cumplir cabalmente las atribuciones a ellas referidas.

Dichas instituciones deberán realizar sus labores prioritariamente enfocadas a que la asistencia, apoyo, asesoramiento y seguimiento sea eficaz y permita un ejercicio real de los derechos de las víctimas.

Artículo 167. La Asesoría Jurídica Federal tiene a su cargo las siguientes funciones:

...

Fracción IV. Designar por cada Unidad Investigadora del Ministerio Público de la Federación, Tribunal de Circuito, por cada Juzgado Federal que conozca de materia penal y Visitaduría de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, cuando menos a un Asesor Jurídico de las Víctimas y al personal de auxilio necesario;

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

Artículo 86. Podrán participar en las reuniones de la Comisión Intersecretarial, con derecho a voz pero sin voto:

...

Fracción V. Un representante de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

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

Artículo 83.

...

El Instituto Nacional de Ciencias Penales diseñará en coordinación con la Secretaría, la Comisión, la instancia competente de atención a víctimas y, en su caso, la Comisión Nacional de Derechos Humanos, programas de capacitación, formación y actualización para la prevención, atención y sanción de los delitos en materia de trata de personas, dirigidos como mínimo a los elementos de la Policía Federal, Policía Federal Ministerial, al personal pericial y a los agentes del Ministerio Público de la Federación.

La Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Artículo 24. La declaratoria de alerta de violencia de género contra las mujeres, se emitirá cuando:

...

Fracción III. Los organismos de derechos humanos a nivel nacional o de las entidades federativas, los organismos de la sociedad civil y/o los organismos internacionales, así lo soliciten.

Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

Artículo 36. ...

...

El grupo de trabajo se conformará de la siguiente manera:

...

Fracción III. Una persona representante de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes

Artículo 127. El Sistema Nacional de Protección Integral estará conformado por;

Inciso C. Organismos Públicos:

...

Fracción II. La persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y

Artículo 140. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos y los organismos de protección de los derechos humanos de las entidades federativas, en el ámbito de sus competencias, deberán establecer áreas especializadas para la protección efectiva, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos de niñas, niños y adolescentes.

Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil

Artículo 25. El Consejo se integrará con los Titulares de las siguientes dependencias y entidades de la Administración Pública Federal:

Fraciones I. al XI. ...

Serán invitados permanentes a las sesiones del Consejo, el Instituto Nacional de las Mujeres y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, quienes tendrán derecho a voz.

...

Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres

Artículo 11. Se preverá que en el seguimiento y evaluación de los resultados que se obtengan por la ejecución de los convenios y acuerdos a que se refiere este capítulo, intervenga el área responsable de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos de acuerdo con las atribuciones que su propia ley le confiere.

Artículo 22. De acuerdo con lo establecido por el Artículo 6, Fracción XIV Bis de la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, ésta es la encargada de la observancia en el seguimiento, evaluación y monitoreo de la Política Nacional en Materia de Igualdad entre mujeres y hombres.

Artículo 36. ...

...

Fracción III. Evaluar por medio del área competente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, la participación paritaria entre mujeres y hombres en los cargos de elección popular;

Artículo 46. De acuerdo con lo establecido en el artículo 22 de esta ley, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos es la encargada de la observancia en el seguimiento, evaluación y monitoreo de la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres.

Tiene por objeto la construcción de un sistema de información con capacidad para conocer la situación que guarda la igualdad entre hombres y mujeres, y el efecto de las políticas públicas aplicadas en esta materia.

Artículo 48. La Observancia en materia de igualdad entre Mujeres y Hombres consistirá en:

I. Recibir información sobre medidas y actividades que ponga en marcha la administración pública en materia de igualdad entre mujeres y hombres;

II. Evaluar el impacto en la sociedad de las políticas y medidas que afecten a los hombres y a las mujeres en materia de igualdad;

III. Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico sobre la situación de las mujeres y hombres en materia de igualdad;

IV. Difundir información sobre los diversos aspectos relacionados con la igualdad entre mujeres y hombres, y

V. Las demás que sean necesarias para cumplir los objetivos de esta Ley.

Artículo 49. De acuerdo con lo establecido en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos ésta podrá recibir quejas, formular recomendaciones y presentar informes especiales en la materia objeto de esta ley.

TRANSITORIOS

Artículo Segundo. La Comisión Nacional de los Derechos Humanos operará el área correspondiente a la observancia dando seguimiento, evaluación y monitoreo, en las materias que expresamente le confiere esta Ley y en las que le sea requerida su opinión, al siguiente día de la entrada en vigor del presente Decreto. (D.O.F. 27 de abril de 2006).

Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas

Artículo 5. La Junta de Gobierno está conformada por nueve integrantes permanentes con derecho a voz y voto, procurando observar el principio de paridad de género, y serán

...

Fracción V. Una persona representante de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos,

...

Las cuatro personas representantes del Poder Ejecutivo Federal deberán tener un nivel mínimo de titular de Subsecretaría y la de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, de titular de Visitaduría o sus equivalentes.

Reglamento de la Ley para la Protección de Personas Defensoras de Derechos Humanos y Periodistas.

Artículo 6. En términos del artículo 5 de la Ley, la Junta de Gobierno se integra de la siguiente forma:

...

Fracción V. Un representante de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y

...

La Ley de Migración

Artículo 29. Corresponde al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a los Sistemas Estatales DIF y al de la Ciudad de México:

...

Fracción V. Coadyuvar con defensores de derechos humanos y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos para garantizar la protección integral de los derechos de niñas, niños y adolescentes;

Artículo 107. Las estaciones migratorias, deberán cumplir al menos los siguientes requisitos:

...

(Último párrafo).

El Instituto facilitará la verificación de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos del cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo, y el acceso de organizaciones de la sociedad civil, conforme a lo dispuesto en las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 112. Cuando alguna niña, niño o adolescente sea puesta a disposición del Instituto, quedará bajo su total responsabilidad en tanto procede la notificación inmediata a la Procuraduría de Protección y la canalización al Sistema DIF correspondiente, y se deberá garantizar el respeto a sus derechos humanos, sujetándose particularmente a lo siguiente:

...

Fracción VI. Personal del Instituto, especializado en la protección de la infancia, capacitado en los derechos de niñas, niños y adolescentes, podrá entrevistarles con el único objeto de conocer su identidad, su país de nacionalidad o residencia, su situación migratoria, el paradero de sus familiares y sus necesidades particulares de protección, de atención médica y psicológica. Dicha información se compartirá con los Sistemas DIF y la Procuraduría Federal en los términos que establecen la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y su Reglamento.

Un representante de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos podrá estar presente en estas entrevistas, sin perjuicio de las facultades que le corresponden al representante legal o persona de confianza del niño, niña o adolescente;

Reglamento de la Ley de Migración.

Artículo 173. En la valoración del interés superior de las niñas, niños o adolescentes migrantes no acompañados, se procurará lo siguiente:

...

En todas las entrevistas que se realicen con objeto de valorar su interés superior, la niña, niño o adolescente migrante extranjero no acompañado podrá ser asistido por un representante de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos debidamente acreditado, así como de su representante legal o persona de confianza.

Artículo 198. La autoridad migratoria podrá solicitar la participación de la Procuraduría General de la República y de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para el desahogo de visitas de verificación y revisiones migratorias, en los casos en que, atendiendo a las situaciones particulares, se considere conveniente su intervención.

Artículo 224. Previo cumplimiento de los requisitos, autorización de la autoridad migratoria y en los horarios establecidos al efecto, podrán ingresar a las estaciones migratorias o estancias provisionales, las siguientes personas:

...

VIII. Servidores públicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, y

Artículo 228. ...

Los representantes legales, las autoridades consulares y los servidores públicos comisionados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos podrán visitar a las personas extranjeras alojadas durante el tiempo necesario, salvo en contingencia que implique riesgo para la seguridad de los visitantes.

Artículo 231. Queda prohibido en las estaciones migratorias y en las estancias provisionales:

...

VII. El ingreso de personas ajenas al Instituto a las áreas de alojamiento, donde se encuentren las personas extranjeras presentadas, con excepción del personal de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y los representantes consulares;

Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública

Artículo 12. El Consejo Nacional estará integrado por:

...

(Último párrafo).

El Consejo podrá invitar, por la naturaleza de los asuntos a tratar, a las personas, instituciones y representantes de la sociedad civil que puedan exponer conocimientos y experiencias para el cumplimiento de los objetivos de la seguridad pública. Dicha participación será con carácter honorífico. Así mismo el Presidente de la Comisión Nacional de Derechos Humanos será invitado permanente de este Consejo.

Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes

Artículo 72. Para garantizar de manera integral la prevención de la tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes, se crea el Mecanismo Nacional de Prevención como la instancia encargada de la supervisión permanente y sistemática de los lugares de privación de libertad en todo el territorio nacional, conforme al Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

Artículo 73. Para garantizar su autonomía y especialización, el Mecanismo Nacional de Prevención estará adscrito a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos como un área independiente de las visitadurías que integran a la misma; en el Reglamento se establecerá la coordinación y apoyo que podrán brindarse entre las Visitadurías Generales y el Mecanismo Nacional de Prevención, así como realizar acuerdos o convenios de cooperación con entidades del país o internacionales que coadyuven en el cumplimiento de su fin. Tendrá un Comité Técnico como órgano de gobierno que se integrará por:

I. La persona titular de la Comisión Nacional, quien lo presidirá.

II. Un Comité Técnico integrado por cuatro personas expertas en la prevención de la tortura e independientes.

El Reglamento determinará en todo aquello que no esté establecido en esta Ley, la estructura, integración y funcionamiento del Mecanismo Nacional de Prevención.

Artículo 74. El Mecanismo Nacional de Prevención contará con los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para el aseguramiento de su autonomía presupuestaria de gestión e institucionalidad necesarias para cumplir con la función independiente prevista en esta Ley y en el Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros Tratos o Penas Cruelles, Inhumanos o Degradantes.

Artículo 78. El Mecanismo Nacional de Prevención, tendrá las siguientes facultades:

...

IX. Presentar quejas ante la Comisión Nacional o, en su caso, ante los organismos de protección de los derechos humanos, al detectar cualquier situación posiblemente constitutiva de tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos y degradantes, las Visitadurías Generales de la Comisión Nacional realizarán sus investigaciones de forma independiente a las que realice el Mecanismo Nacional de Prevención;

...

XV. Las demás que se establezcan en el Protocolo Facultativo de la Convención de las Naciones Unidas contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento.

Artículo 79.- El Presidente del Mecanismo Nacional de Prevención contará con las siguientes facultades y obligaciones:

I. Designar al Director Ejecutivo del Mecanismo Nacional de Prevención, quien coadyuvará en la coordinación de las actividades propias del Mecanismo Nacional de Prevención en los términos que establezca el Reglamento de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como elaborar la propuesta de presupuesto del Mecanismo Nacional de Prevención, para lo cual en el Reglamento se establecerán los procedimientos de elaboración y ejecución de dicho presupuesto;

II. Enviar al Subcomité de Prevención de la Tortura de la Organización de las Naciones Unidas los informes del Mecanismo Nacional de Prevención y cualquier otra información que se le solicite o se considere pertinente;

III. Remitir el informe anual de actividades del Mecanismo Nacional de Prevención a la Cámara de Senadores; y

IV. Las demás que se establezcan en el Protocolo Facultativo de la Convención de las Naciones Unidas contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes, en la Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y su Reglamento.

LEY GENERAL PARA LA INCLUSIÓN DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Artículo 44. La Junta de Gobierno del Consejo estará integrada por diez representantes del Poder Ejecutivo Federal, uno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y cinco representantes de la Asamblea Consultiva.

Artículo 53. La Asamblea Consultiva estará integrada por:

...

III. Cinco representantes de organizaciones nacionales de y para personas con discapacidad, electos por un comité que tomará en consideración las diferentes discapacidades y el género que estará integrado por el Director General del Consejo, los Presidentes de las Comisiones de Atención a Grupos Vulnerables de ambas Cámaras del Congreso de la Unión y el Presidente de la Comisión Nacional de Derechos Humanos.

La Asamblea será presidida por un representante electo de entre sus miembros.

LEY DEL INSTITUTO NACIONAL DE LOS PUEBLOS INDÍGENAS

Artículo 28. El Mecanismo está integrado por las dependencias, entidades, organismos, instituciones y demás participantes, que se enlistan a continuación:

...

IX. Una persona representante de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

LEY NACIONAL DEL SISTEMA INTEGRAL DE JUSTICIA PENAL PARA ADOLESCENTES

Artículo 73. Autoridades Auxiliares.

Los órganos del Sistema podrán auxiliarse de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de los organismos de protección de los derechos humanos de las entidades federativas.

Artículo 190. Supervisión Extraordinaria a los Centros de Internamiento.

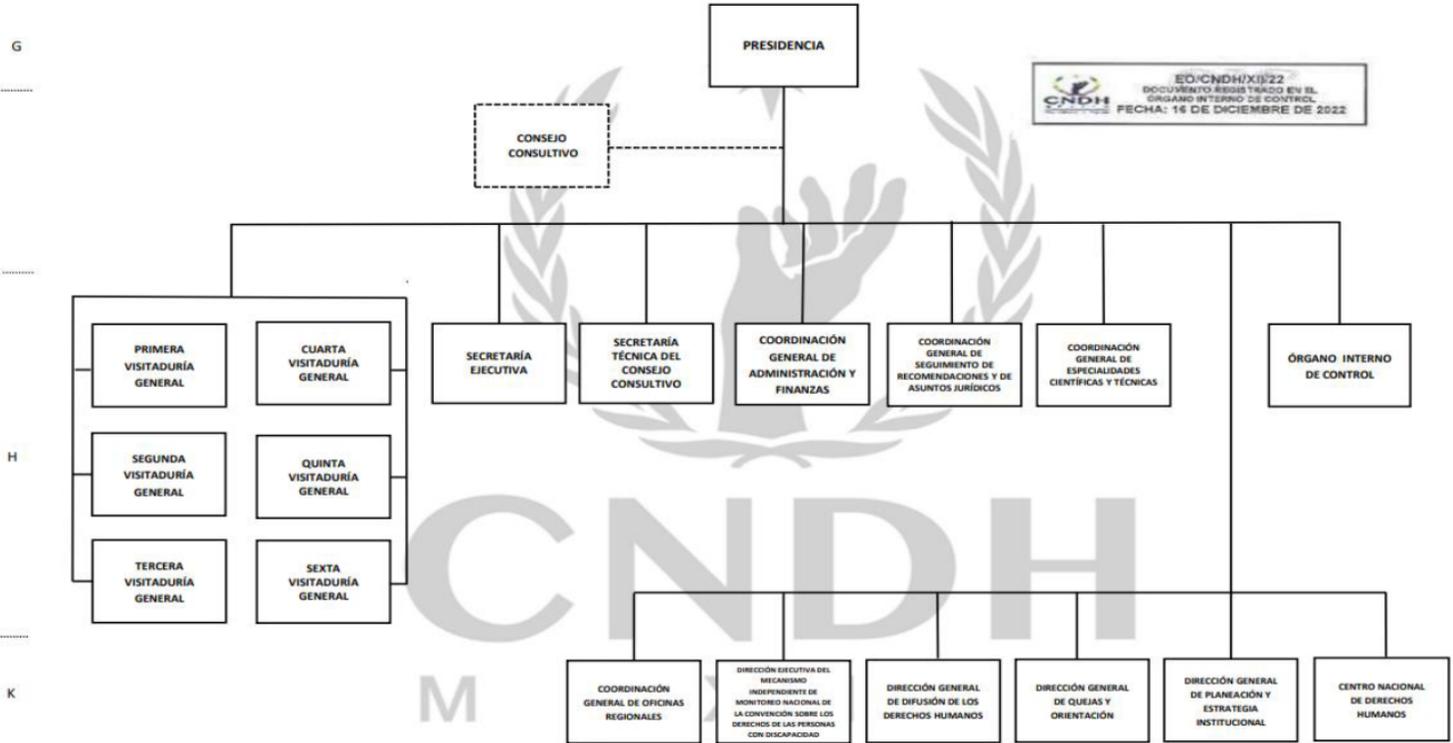
La Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como los organismos de protección de los derechos humanos de las entidades federativas, podrán ingresar, en cualquier momento y cuando lo consideren pertinente, a los Centros de Internamiento para adolescentes con el objeto de inspeccionar las condiciones en las que se encuentran las personas adolescentes y verificar cualquier hecho relacionado con posibles violaciones a los derechos humanos. Para tal efecto, los organismos de protección de derechos humanos designarán funcionarios que deberán acudir periódicamente a los Centros de Internamiento sin previo aviso y requerir de ellas toda la documentación y la información necesarias para el cumplimiento de sus funciones; las cuales les serán suministradas sin costo alguno.

IV. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS



COMISIÓN NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS
ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA
 26 OCTUBRE 2022



ED/CNDH/XI/22
 DOCUMENTO RESOLUTIVO EN EL
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
 FECHA: 16 DE DICIEMBRE DE 2022

G

H

K

VALIDO
 COORDINADORA GENERAL DE
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AUTORIZO
 PRESIDENTA DE LA COMISIÓN NACIONAL
 DE LOS DERECHOS HUMANOS

Defendamos al Pueblo

REGISTRO
 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

CLAVE	ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS
1.0.	PRESIDENCIA
1.1.	CONSEJO CONSULTIVO
1.2.	PRIMERA VISITADURÍA GENERAL
1.3.	SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL
1.4.	TERCERA VISITADURÍA GENERAL
1.5.	CUARTA VISITADURÍA GENERAL
1.6.	QUINTA VISITADURÍA GENERAL
1.7.	SEXTA VISITADURÍA GENERAL
1.8.	SECRETARÍA EJECUTIVA
1.9.	SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO
1.10.	COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
1.11.	COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DE ASUNTOS JURÍDICOS
1.12.	DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
1.13.	DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN
1.14.	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL
1.15.	CENTRO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS
1.16.	COORDINACIÓN GENERAL DE ESPECIALIDADES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS
1.17.	DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL MECANISMO INDEPENDIENTE DE MONITOREO NACIONAL DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD
1.18.	COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS REGIONALES
1.19.	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

V. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**PRESIDENCIA****OBJETIVO**

Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y de su Consejo Consultivo, con la finalidad de conducir las tareas de protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos, así como la prevención e investigación de las violaciones a los derechos humanos, con la finalidad de alcanzar una cultura de respeto a los Derechos Humanos en nuestro país, tal como está previsto en el orden jurídico mexicano y en los instrumentos jurídicos internacionales.

FUNCIONES

- Ejercer las atribuciones que la Ley y el Reglamento Interno confieren a la Comisión Nacional, coordinándose, en su caso, con las distintas autoridades que resulten competentes;
- Representar a la Comisión Nacional en todo tipo de reuniones tendientes a la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los Derechos Humanos, así como la prevención e investigación de las violaciones a los derechos humanos;
- Establecer las relaciones interinstitucionales de la Comisión Nacional con los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, estatales, municipales y organismos autónomos a efecto de implementar proyectos que fortalezcan el cumplimiento de la misión constitucional de la Comisión Nacional;
- Formular los Lineamientos Generales y Específicos a los que se sujetarán las actividades sustantivas, operativas y administrativas de la Comisión Nacional;

- Expedir el Manual de Organización General de la Comisión Nacional y disponer de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, así como emitir los demás manuales de organización específicos y los procedimientos para la administración de recursos;
- Expedir los nombramientos de las y los servidores públicos de la Comisión Nacional en los términos del artículo 21 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Dictar las líneas generales para las actividades de protección y defensa de los Derechos Humanos de la Comisión Nacional;
- Dictar las líneas generales para las actividades de promoción y divulgación de los Derechos Humanos, así como de comunicación social de la Comisión Nacional;
- Dirigir el establecimiento de medidas para la sistematización de la información sustantiva de carácter jurídico y de gestión;
- Designar a las y los representantes de la Comisión Nacional ante las comisiones, congresos, organizaciones, instituciones y foros nacionales e internacionales en los que ésta participe;
- Adscribir orgánicamente las diversas unidades de la Comisión Nacional, así como proponer las modificaciones a la denominación de los Órganos y Unidades Administrativas;
- Adscribir orgánicamente los Programas Especiales entre las Visitadurías Generales;
- Establecer las comisiones, coordinaciones y comités que requiera el funcionamiento administrativo de la Comisión Nacional;
- Dirigir la elaboración del informe anual de actividades;
- Suscribir acuerdos, convenios y bases de coordinación y en general todo tipo de instrumentos jurídicos que sean necesarios para las actividades propias del Organismo;
- Coordinar las acciones encaminadas al establecimiento y fortalecimiento de las relaciones con organismos estatales de Derechos Humanos;
- Definir las políticas, normas y lineamientos para la coordinación con las instancias y Organismos Nacionales e Internacionales, relacionados con los Derechos Humanos;
- Dirigir las actividades orientadas a la formulación de propuestas generales conducentes a una mejor protección de los Derechos Humanos en el país;
- Dirigir y supervisar la atención de las quejas presentadas por presuntas violaciones a los Derechos Humanos;
- Aprobar y emitir las recomendaciones y en su caso, las observaciones que resulten pertinentes a las autoridades por violaciones a los Derechos Humanos;
- Revisar las recomendaciones que no hayan sido acordes con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, por no haberse investigado todos los hechos motivos de la queja que dio origen a la recomendación o por haberse allegado de nuevos datos, con posterioridad a la emisión de la recomendación, en el caso de violaciones graves a derechos humanos;
- Instrumentar las medidas necesarias para verificar el cumplimiento de las recomendaciones;
- Dirigir los programas de la Comisión Nacional y coordinar los trabajos del Consejo Consultivo;
- Autorizar la promoción de las acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- Coordinar la integración, difusión y actualización de la información y documentación, en términos de la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública y de protección de datos personales, que soliciten los particulares a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Coordinar la Unidad de Transparencia conforme a la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, y de protección de datos personales;
- Ejercer la presidencia del Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura, y del Mecanismo Independiente de Monitoreo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;
- Dirigir la Unidad de Protección y Defensa;

- Dirigir y aprobar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Comisión Nacional y el respectivo informe sobre su ejercicio para presentarse al Consejo Consultivo de la misma en términos de las disposiciones legales;
- Dirigir las oficinas regionales las cuales tendrán competencia para conocer de la atención de quejas, integración de expedientes y emisión de proyectos de recomendaciones, así como de todos aquellos asuntos que les sean encomendados, a través de la Coordinación General de Oficinas Regionales; y
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

CONSEJO CONSULTIVO

OBJETIVO

Apoyar el mejor desempeño de las responsabilidades de la Comisión Nacional, mediante la aprobación de los lineamientos generales de actuación de la misma, así como su normativa interna, a fin de proporcionar las instancias y mecanismos necesarios para la protección, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos en el país.

FUNCIONES

- Aprobar el Reglamento y la normatividad interna, así como sus modificaciones o adiciones; para ello la persona titular de la presidencia del Consejo presentará las propuestas correspondientes para su discusión y aprobación.
- Determinar el sentido de la interpretación de cualquier disposición derivada del Reglamento Interno, cuando la persona titular de la Presidencia lo someta a su consideración, y en caso de ser necesario presente la propuesta de modificación correspondiente.
- Analizar y aprobar los lineamientos generales de actuación y las normas de carácter interno de la Comisión Nacional que no estén previstos en el Reglamento, los cuales se establecerán mediante acuerdos cuya propuesta someterá a consideración de los miembros del Consejo Consultivo la persona titular de la Presidencia en la sesión correspondiente.
- Opinar sobre el texto del proyecto de informe anual que la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional presente a los Poderes de la Unión, el cual les será dado a conocer en una sesión extraordinaria en la que serán escuchadas sus opiniones.
- Opinar sobre el proyecto de presupuesto de la Comisión Nacional para el ejercicio del año siguiente, que le será presentado al Consejo Consultivo una vez que se tenga integrado.
- Conocer el informe de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional respecto al ejercicio presupuestal, el cual se presentará en la tercera sesión de cada año, siempre y cuando hubiese concluido la cuenta pública, por la persona titular de la Coordinación General de Administración y Finanzas.
- Solicitar a la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional informes o datos adicionales sobre algún asunto en particular que se encuentre en trámite o se hubiere resuelto. Podrán realizar su solicitud de manera verbal en sesión de Consejo o por escrito dirigido a la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional en el cual se incluyan datos mínimos que permitan identificar lo solicitado y se especifique la información requerida. La persona titular de la presidencia turnará la solicitud de informes a la visitaduría general correspondiente o a la unidad administrativa responsable, las cuales en un plazo de 30 días deberán preparar el acuerdo respectivo a través del cual la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional pondrá a disposición del consejero la información correspondiente.
- Realizar las observaciones que consideren prudentes al texto de las recomendaciones generales que se pretenda emitir, y que la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional someterá a su consideración; para lo cual se hará de su conocimiento al menos con dos semanas de anticipación a la fecha de la sesión en la cual se proponga su análisis y aprobación.
- Aprobar las propuestas que la persona titular de la presidencia haga del calendario de las sesiones ordinarias del Consejo Consultivo, así como del orden del día de las mismas.
- Ser informados, durante el desarrollo de las sesiones ordinarias, sobre el trabajo realizado por la Comisión Nacional y cualquier otro asunto que resulte relevante, por las personas titulares de los órganos o unidades administrativas que determine la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, los cuales harán la presentación correspondiente.
- Designar a la persona que deba fungir como Secretario Técnico del Consejo a propuesta de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;

- Atender de la Secretaría Técnica del Consejo, el citatorio y el orden del día previsto para la sesión correspondiente, así como todos los materiales que por su naturaleza deban ser estudiados por las y los Consejeros antes de llevar a cabo la misma;
- Solicitar a la Presidencia de la Comisión Nacional que convoque a sesión extraordinaria cuando estime que hay razón de importancia para ello, mismas que procederán, a propuesta de la persona titular de la presidencia, o mediante la solicitud de tres de las personas consejeras; y
- Las demás que le sean conferidas en otras disposiciones legales y reglamentarias.

PRIMERA VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO

Conocer, recibir, admitir o rechazar, investigar y concluir las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, que le sean presentadas, o de oficio, principalmente relacionadas con la salud y de personas y/o grupos vulnerables, como son las niñas, niños y adolescentes; los jóvenes y personas mayores; de la diversidad sexual y de las familias; así como a las víctimas de violaciones de derechos humanos y de casos de personas desaparecidas; realizar informes y diagnósticos situacionales especializados en las materias de su competencia referidas; así como aquellas que le sean encomendadas, derivado de violaciones graves, a fin de proporcionar la mayor defensa, protección y respeto de los derechos humanos. Asimismo, todos los programas especiales a su cargo deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Recibir, admitir o rechazar y calificar, de manera sustentada en las disposiciones legales y en las funciones propias de la Comisión, las quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante la Comisión Nacional;
- Autorizar los acuerdos de calificación y suscribir los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja turnados a la Visitaduría General, observando invariablemente el principio pro persona y criterios de progresividad;
- Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación, en este último caso estableciendo el contacto directo con la o las víctimas;
- Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares de carácter preventivo para que, sin sujeción a mayores formalidades, se garantice la protección oportuna, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; cuando deben de ser atendidos de manera inmediata, eficaz y sin dilación alguna, y que de violentarse o no restituirse de manera inmediata, se sufran daños irreparables o graves para la persona agraviada;
- Implementar las medidas y/o mecanismos necesarios más pronto y expeditos para la atención, recepción y tramitación de quejas; investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones, en los casos que por su propia naturaleza así lo permitan; incompetencias; recomendaciones; documentos de no-responsabilidad y recursos de queja e impugnación;
- Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración;
- Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad;
- Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Atender quejas por violaciones a derechos humanos que le sean encomendadas y apoyar el seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven;
- Revisar en caso de violaciones graves, las recomendaciones que no hayan sido acordes con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, por no haberse investigado todos los hechos o por haberse allegado de nuevos datos posterior a la emisión de la recomendación;

- Ejercer la representación legal y cubrir las funciones legales de la persona titular de la Presidencia del Organismo durante sus ausencias, en términos de los artículos 20, 55 y 179 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- Autorizar y programar, de manera coordinada con la Coordinación General de Oficinas Regionales cuando sea el caso, las actividades de las brigadas con las autoridades correspondientes, a fin de solucionar las quejas mediante el procedimiento de la conciliación;
- Colaborar en la promoción, capacitación y difusión de los derechos humanos, en las materias de su competencia, con las Unidades Responsables a quienes corresponde dicha función;
- Coordinar el Programa de Asuntos de las Niñas, Niños y Adolescentes y las Familias;
- Coordinar el Programa de Asuntos de las Personas Jóvenes y Mayores;
- Coordinar el Programa de Atención a Víctimas de Violaciones a Derechos Humanos;
- Coordinar el Programa de Personas Desaparecidas;
- Coordinar el Programa Especial de Sexualidad, Salud y VIH;
- Coordinar las actividades de los Programas Especiales que le sean asignados a la Visitaduría General; los que deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional;
- Coordinar la elaboración de los reportes de información para la evaluación de metas e indicadores, con la o el Enlace Administrativo, o bien, con la persona que designe para realizar tales funciones;
- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia;
- Establecer las directrices para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y, en su caso, verificar que se aporten los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de la competencia y responsabilidad de la Dirección General;
- Coordinar las acciones para el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

SEGUNDA VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO

Conocer, recibir, admitir o rechazar, investigar y concluir las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, que le sean presentadas, o de oficio, principalmente por elementos de las Fuerzas Armadas, el Ejército, la Marina, la Guardia Nacional y la ex Policía Federal; realizar informes y diagnósticos situacionales especializados en las materias de su competencia referidas; así como aquellas que le sean encomendadas, derivado de violaciones graves, a fin de proporcionar la mayor defensa, protección y respeto de los derechos humanos. Asimismo, los programas especiales a su cargo deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Recibir, admitir o rechazar y calificar, de manera sustentada en las disposiciones legales y en las funciones propias de la Comisión, las quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante la Comisión Nacional;

- Autorizar los acuerdos de calificación y suscribir los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja turnados a la Visitaduría General, observando invariablemente el principio pro persona y criterios de progresividad;
- Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación, en este último caso estableciendo el contacto directo con la o las víctimas;
- Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares de carácter preventivo para que, sin sujeción a mayores formalidades, se garantice la protección oportuna, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; cuando deben de ser atendidos de manera inmediata, eficaz y sin dilación alguna, y que de violentarse o no restituirse de manera inmediata, se sufran daños irreparables o graves para la persona agraviada;
- Implementar las medidas y/o mecanismos necesarios para la atención, recepción y tramitación de quejas; investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones, en los casos que por su propia naturaleza así lo permitan; incompetencias; recomendaciones; documentos de no responsabilidad y recursos de queja e impugnación;
- Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración;
- Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad;
- Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Atender quejas por violaciones a derechos humanos que le sean encomendadas y apoyar el seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven;
- Revisar en caso de violaciones graves, las recomendaciones que no hayan sido acordes con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, por no haberse investigado todos los hechos o por haberse allegado de nuevos datos posterior a la emisión de la recomendación;
- Ejercer la representación legal y cubrir las funciones legales de la persona titular de la Presidencia del Organismo durante sus ausencias, en términos de los artículos 20, 55 y 179 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- Planear y programar de manera coordinada con la Coordinación General de Oficinas Regionales cuando sea el caso, las actividades de las brigadas con las autoridades correspondientes, a fin de solucionar las quejas mediante el procedimiento de la conciliación;
- Colaborar en la promoción, capacitación y difusión de los derechos humanos, en las materias de su competencia, con las Unidades Responsables a quienes corresponde dicha función;
- Coordinar las actividades del Programa de Empresas y Derechos Humanos;
- Coordinar las actividades de los Programas Especiales que le sean asignados a la Visitaduría General; los que deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional;
- Coordinar la elaboración de los reportes de información para la evaluación de metas e indicadores, con la o el Enlace Administrativo, o bien, con la persona que designe para realizar tales funciones;
- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia;

- Establecer las directrices para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y, en su caso, verificar que se aporten los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de la competencia y responsabilidad de la Dirección General;
- Coordinar las acciones para el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

TERCERA VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO

Conocer, recibir, admitir o rechazar, investigar y concluir las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, que le sean presentadas, o de oficio, especialmente las relacionadas con las personas que se encuentran privadas de la libertad en Centros Federales de Readaptación Social; realizar el seguimiento de los casos de personas menores infractores y personas nacionales en el extranjero sentenciadas a la pena capital, a fin de proporcionar la defensa necesaria y vigilar el respeto a los derechos humanos; supervisar el respeto de los derechos humanos y condiciones de vida en el sistema penitenciario en el país mediante la elaboración del diagnóstico nacional de supervisión penitenciaria; realizar informes y diagnósticos situacionales especializados en las materias de su competencia referidas, así como aquellas que le sean encomendadas, derivado de violaciones graves, a fin de proporcionar la mayor defensa, protección y respeto de los derechos humanos. Asimismo, todos los programas especiales a su cargo deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Recibir, admitir o rechazar y calificar, de manera sustentada en las disposiciones legales y en las funciones propias de la Comisión, las quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante la Comisión Nacional;
- Autorizar los acuerdos de calificación y suscribir los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja turnados a la Visitaduría General, observando invariablemente el principio pro persona y criterios de progresividad;
- Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación, en este último caso estableciendo el contacto directo con la o las víctimas;
- Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares de carácter preventivo para que, sin sujeción a mayores formalidades, se garantice la protección oportuna, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; cuando deben de ser atendidos de manera inmediata, eficaz y sin dilación alguna, y que de violentarse o no restituirse de manera inmediata, se sufran daños irreparables o graves para la persona agraviada;
- Implementar las medidas y/o mecanismos necesarios más pronto y expeditos para la atención, recepción y tramitación de quejas; investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones, en los casos que por su propia naturaleza así lo permitan; incompetencias; recomendaciones; documentos de no-responsabilidad y recursos de queja e impugnación;
- Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración;
- Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad;
- Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;

- Atender quejas por violaciones a derechos humanos que le sean encomendadas y apoyar el seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven;
- Revisar en caso de violaciones graves, las recomendaciones que no hayan sido acordes con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, por no haberse investigado todos los hechos o por haberse allegado de nuevos datos posterior a la emisión de la recomendación;
- Ejercer la representación legal y cubrir las funciones legales de la persona titular de la Presidencia del Organismo durante sus ausencias, en términos de los artículos 20, 55 y 179 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- Planear y programar, de manera coordinada con la Coordinación General de Oficinas Regionales y con el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura cuando sea el caso, las actividades de las brigadas con las autoridades correspondientes, a fin de solucionar las quejas mediante el procedimiento de la conciliación;
- Colaborar en la promoción, capacitación y difusión de los derechos humanos, en las materias de su competencia, con las Unidades Responsables a quienes corresponde dicha función;
- Coordinar las actividades de los Programas Especiales que le sean asignados a la Visitaduría General; los que deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional;
- Elaborar anualmente un diagnóstico sobre la situación de respeto de los derechos humanos en el sistema de reinserción social del país, en los términos establecidos en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Coordinar la elaboración de los reportes de información para la evaluación de metas e indicadores, con la o el Enlace Administrativo, o bien, con la persona que designe para realizar tales funciones;
- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia;
- Establecer las directrices para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y, en su caso, verificar que se aporten los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de la competencia y responsabilidad de la Dirección General;
- Coordinar las acciones para el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

CUARTA VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO

Conocer, recibir, admitir o rechazar, investigar y concluir las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, que le sean presentadas, o de oficio, especialmente las relacionadas con personas, pueblos y comunidades indígenas y afrodescendientes, asuntos de la mujer y de igualdad entre mujeres y hombres y víctimas de feminicidios, así como la de observancia, evaluación y monitoreo de la política nacional en materia de igualdad entre mujeres y hombres; realizar informes y diagnósticos situacionales especializados en las materias de su competencia referidas; así como aquellas que le sean encomendadas, derivado de violaciones graves, a fin de proporcionar la mayor defensa, protección y respeto de los derechos humanos. Asimismo, todos los programas especiales a su cargo deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Recibir, admitir o rechazar y calificar, de manera sustentada en las disposiciones legales y en las funciones propias de la Comisión, las quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante la Comisión Nacional;
- Autorizar los acuerdos de calificación y suscribir los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja turnados a la Visitaduría General, observando invariablemente el principio pro persona y criterios de progresividad;
- Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación, en este último caso estableciendo el contacto directo con la o las víctimas;
- Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares de carácter preventivo para que, sin sujeción a mayores formalidades, se garantice la protección oportuna, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; cuando deben de ser atendidos de manera inmediata, eficaz y sin dilación alguna, y que de violentarse o no restituirse de manera inmediata, se sufran daños irreparables o graves para la persona agraviada;
- Implementar las medidas y/o mecanismos necesarios más pronto y expeditos para la atención, recepción y tramitación de quejas; investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones, en los casos que por su propia naturaleza así lo permitan; incompetencias; recomendaciones; documentos de no-responsabilidad y recursos de queja e impugnación;
- Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración;
- Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad;
- Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Atender quejas por violaciones a derechos humanos que le sean encomendadas y apoyar el seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven;
- Revisar en caso de violaciones graves, las recomendaciones que no hayan sido acordes con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, por no haberse investigado todos los hechos o por haberse allegado de nuevos datos posterior a la emisión de la recomendación;
- Ejercer la representación legal y cubrir las funciones legales de la persona titular de la Presidencia del Organismo durante sus ausencias, en términos de los artículos 20, 55 y 179 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- Planear y programar, de manera coordinada con la Coordinación General de Oficinas Regionales cuando sea el caso, las actividades de las brigadas con las autoridades correspondientes, a fin de solucionar las quejas mediante el procedimiento de la conciliación;
- Colaborar en la promoción, capacitación y difusión de los derechos humanos, en las materias de su competencia, con las Unidades Responsables a quienes corresponde dicha función;
- Coordinar las actividades del programa para la defensa de los derechos humanos de las personas, pueblos y comunidades indígenas;
- Coordinar las actividades del Programa de Asuntos de la Mujer y de Igualdad entre Mujeres y Hombres;
- Coordinar las actividades de los Programas Especiales que le sean asignados a la Visitaduría General; los que deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional;

- Coordinar la elaboración de los reportes de información para la evaluación de metas e indicadores, con la o el Enlace Administrativo, o bien, con la persona que designe para realizar tales funciones;
- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia;
- Establecer las directrices para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y, en su caso, verificar que se aporten los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de la competencia y responsabilidad de la Dirección General;
- Coordinar las acciones para el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

QUINTA VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO

Conocer, recibir, admitir o rechazar, investigar y concluir las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, que le sean presentadas, o de oficio, especialmente las relacionadas con las personas en contexto de migración, periodistas, defensores civiles de derechos humanos, víctimas y/o posibles víctimas de trata de personas; realizar diagnósticos situacionales especializados en las materias de su competencia referidas; así como aquellas que le sean encomendadas, derivado de violaciones graves, a fin de proporcionar la mayor defensa, protección y respeto de los derechos humanos. Asimismo, todos los programas especiales a su cargo deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Recibir, admitir o rechazar y calificar, de manera sustentada en las disposiciones legales y en las funciones propias de la Comisión, las quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante la Comisión Nacional;
- Autorizar los acuerdos de calificación y suscribir los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja turnados a la Visitaduría General, observando invariablemente el principio pro persona y criterios de progresividad;
- Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación, en este último caso estableciendo el contacto directo con la o las víctimas;
- Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares de carácter preventivo para que, sin sujeción a mayores formalidades, se garantice la protección oportuna, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; cuando deben de ser atendidos de manera inmediata, eficaz y sin dilación alguna, y que de violentarse o no restituirse de manera inmediata, se sufran daños irreparables o graves para la persona agraviada;
- Implementar las medidas y/o mecanismos necesarios más pronto y expeditos para la atención, recepción y tramitación de quejas; investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones, en los casos que por su propia naturaleza así lo permitan; incompetencias; recomendaciones; documentos de no-responsabilidad y recursos de queja e impugnación;
- Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración;
- Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad;

- Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Atender quejas por violaciones a derechos humanos que le sean encomendadas y apoyar el seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven;
- Revisar en caso de violaciones graves, las recomendaciones que no hayan sido acordes con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, por no haberse investigado todos los hechos o por haberse allegado de nuevos datos posterior a la emisión de la recomendación;
- Ejercer la representación legal y cubrir las funciones legales de la persona titular de la Presidencia del Organismo durante sus ausencias, en términos de los artículos 20, 55 y 179 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- Planear y programar, de manera coordinada con la Coordinación General de Oficinas Regionales cuando sea el caso, las actividades de las brigadas con las autoridades correspondientes, a fin de solucionar las quejas mediante el procedimiento de la conciliación;
- Colaborar en la promoción, capacitación y difusión de los derechos humanos, en las materias de su competencia, con las Unidades Responsables a quienes corresponde dicha función;
- Coordinar el Programa de Agravios a Periodistas y Personas Defensoras de Derechos Humanos;
- Coordinar el Programa de Atención a Personas Migrantes;
- Coordinar el Programa contra la Trata de Personas;
- Coordinar las actividades de los Programas Especiales que le sean asignados a la Visitaduría General; los que deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional;
- Coordinar la elaboración de los reportes de información para la evaluación de metas e indicadores, con la o el Enlace Administrativo, o bien, con la persona que designe para realizar tales funciones;
- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia;
- Establecer las directrices para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y, en su caso, verificar que se aporten los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de la competencia y responsabilidad de la Dirección General;
- Coordinar las acciones para el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos dentro de su respectivo ámbito de competencia.

SEXTA VISITADURÍA GENERAL

OBJETIVO

Conocer, recibir, admitir o rechazar, investigar y concluir las quejas e inconformidades, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, que le sean presentadas, o de oficio, especialmente las relacionadas con los Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales, los asuntos en materia del trabajo; realizar informes y diagnósticos situacionales especializados en las materias de su competencia referidas; así como aquellas que le sean encomendadas, derivado de violaciones graves, a fin de proporcionar la mayor defensa, protección y respeto de los derechos humanos. Asimismo, todos los programas especiales a su cargo deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Recibir, admitir o rechazar y calificar, de manera sustentada en las disposiciones legales y en las funciones propias de la Comisión, las quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante la Comisión Nacional;
- Autorizar los acuerdos de calificación y suscribir los acuerdos de conclusión de los expedientes de queja turnados a la Visitaduría General, observando invariablemente el principio pro persona y criterios de progresividad;
- Iniciar a petición de parte, la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación, en este último caso estableciendo el contacto directo con la o las víctimas;
- Solicitar a las autoridades competentes la aplicación de medidas precautorias o cautelares de carácter preventivo para que, sin sujeción a mayores formalidades, se garantice la protección oportuna, se conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; cuando deben de ser atendidos de manera inmediata, eficaz y sin dilación alguna, y que de violentarse o no restituirse de manera inmediata, se sufran daños irreparables o graves para la persona agraviada;
- Implementar las medidas y/o mecanismos necesarios más pronto y expeditos para la atención, recepción y tramitación de quejas; investigación para la resolución de un asunto; conciliaciones, en los casos que por su propia naturaleza así lo permitan; incompetencias; recomendaciones; documentos de no-responsabilidad y recursos de queja e impugnación;
- Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración;
- Emitir la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado la que, en caso de proporcionarse, deberá ser manejada bajo la más estricta confidencialidad;
- Interponer denuncias penales, realizar las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Atender quejas por violaciones a derechos humanos que le sean encomendadas y apoyar el seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven;
- Revisar en caso de violaciones graves, las recomendaciones que no hayan sido acordes con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano, por no haberse investigado todos los hechos o por haberse allegado de nuevos datos posterior a la emisión de la recomendación;
- Ejercer la representación legal y cubrir las funciones legales de la persona titular de la Presidencia del Organismo durante sus ausencias, en términos de los artículos 20, 55 y 179 del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Promover el respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas u ofendidos del delito, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- Planear y programar, de manera coordinada con la Coordinación General de Oficinas Regionales cuando sea el caso, las actividades de las brigadas con las autoridades correspondientes, a fin de solucionar las quejas mediante el procedimiento de la conciliación;
- Colaborar en la promoción, capacitación y difusión de los derechos humanos, en las materias de su competencia, con las Unidades Responsables a quienes corresponde dicha función;
- Coordinar el Programa de Derechos Económicos, Sociales, Culturales y Ambientales;
- Coordinar las actividades de los Programas Especiales que le sean asignados a la Visitaduría General; los que deberán atender quejas, integrar expedientes y elaborar proyectos de recomendación, independientemente de su coadyuvancia, de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional;
- Coordinar la elaboración de los reportes de información para la evaluación de metas e indicadores, con la o el Enlace Administrativo, o bien, con la persona que designe para realizar tales funciones;
- Coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia;

- Establecer las directrices para la atención de los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y, en su caso, verificar que se aporten los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en el ámbito de la competencia y responsabilidad de la Dirección General;
- Coordinar las acciones para el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

SECRETARÍA EJECUTIVA

OBJETIVO

Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión Nacional con organismos públicos, sociales o privados nacionales e internacionales, así como impulsar la progresividad en materia de derechos humanos, mediante el análisis y estudio de instrumentos jurídicos internacionales, a fin de proponer políticas públicas armonizadas con éstos y fortalecer la cultura de la paz y los derechos humanos en México y frente a la comunidad internacional.

FUNCIONES

- Promover y fortalecer las relaciones de la Comisión Nacional, con organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos, mediante el diseño y la planeación de programas y proyectos;
- Auxiliar a la Presidencia en la coordinación y seguimiento de las acciones de cada uno de los programas a cargo de la Institución, y presentar a la persona titular de la Presidencia propuestas de políticas públicas encaminadas a la protección y defensa y a la promoción y difusión de los derechos humanos;
- Coordinar estudios en materia de progresividad de los derechos humanos realizados a las políticas públicas, presupuesto público, prácticas administrativas en el país, que a juicio de la Comisión Nacional, avancen o incidan en la realización de dicha progresividad, en el Estado mexicano;
- Dirigir, promover y consolidar la relación con organizaciones de la sociedad civil nacionales, a través del desarrollo de diversas acciones y programas de promoción y divulgación de los derechos humanos;
- Fortalecer la cooperación y colaboración de la Comisión Nacional con los organismos públicos de derechos humanos locales, a fin de unificar criterios y realizar acciones conjuntas que intensifiquen la lucha por la protección, defensa, observancia, promoción, estudio y divulgación de los derechos humanos;
- Establecer mecanismos y procedimientos de coordinación con los diferentes órganos de gobiernos nacionales e internacionales que resulten necesarios para el mejor cumplimiento de las funciones de la Comisión Nacional;
- Proponer al Consejo y a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional, las políticas generales que en materia de derechos humanos habrá de seguir la Institución ante los organismos gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales;
- Proponer al Consejo y a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional, la publicación de los estudios y opiniones realizadas respecto de iniciativas normativas, de armonización jurídica o políticas públicas que redunden en el mejoramiento de la promoción, difusión, protección y defensa de los derechos humanos en el país, y que prevengan violaciones a derechos humanos;
- Otorgar atención a nacionales en el extranjero y extranjeros en nuestro país, en riesgo de violaciones o víctimas de violaciones a sus derechos humanos;
- Atender las consultas que la Secretaría de Relaciones Exteriores formule a la Comisión Nacional sobre el estado de un expediente de queja determinado, así como las comunicaciones que se reciban del extranjero;
- Promover el cumplimiento de las recomendaciones, resoluciones y compromisos internacionales por parte del Estado mexicano, en materia de derechos humanos, sistematizándolos para darles debido seguimiento, a fin de mantener un diagnóstico sobre la situación de los derechos humanos en el país;

- Coordinar el seguimiento y la debida observancia a los compromisos internacionales del Estado Mexicano en materia de Derechos Humanos, y realizar estudios sobre los tratados y convenios internacionales en materia de derechos humanos de los que México sea o pueda ser parte, para integrarlos en la Agenda Nacional;
- Promover, establecer, mantener y fortalecer la relación entre la Comisión Nacional y las organizaciones no gubernamentales nacionales e internacionales, así como con los organismos públicos de derechos humanos locales y las organizaciones de la sociedad civil nacionales;
- Promover la articulación o coordinación entre instituciones de derechos humanos, para su adecuado funcionamiento;
- Coadyuvar con el Sistema Nacional de Alerta de Violación de Derechos Humanos en la generación de acciones de prevención, disuasión, y/o mitigación de los mismos, mediante procesos coordinados con la Dirección General de Quejas y Orientación y la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional;
- Establecer estrategias de promoción y divulgación de tendencias internacionales en materia de derechos humanos y sus implicaciones en el ámbito nacional y entre los organismos gubernamentales y no gubernamentales;
- Promover la cultura de la paz y del respeto a los derechos humanos, colaborando y apoyando en la coordinación institucional, mediante la realización de programas, planes, lineamientos y proyectos, y la revisión de la normativa y los instrumentos con que cuenta la Comisión Nacional, que aseguren los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano y por ende, el mejor desempeño de su misión;
- Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional propuestas de reformas a documentos normativos internos, sobre prácticas mejores administrativas observadas en el sistema internacional y regional, así como que garanticen el cumplimiento de Los Principios de París, y opinar sobre el diseño de los manuales, lineamientos generales y específicos, y estructuras orgánicas, que incorporen los estándares de las instituciones nacionales de derechos humanos, redunden en el más óptimo cumplimiento de su misión constitucional;
- Promover la divulgación de las principales fechas conmemorativas en materia de derechos humanos;
- Elaborar los boletines mensuales denominados "Perspectiva Global" y la "Carta de Novedades" y su correspondiente versión en inglés, los cuales serán distribuido entre organismos públicos, sociales o privados, nacionales e internacionales, en materia de derechos humanos, y entre la sociedad en general;
- Coordinar los estudios y análisis que en materia de derechos humanos realice la Coordinación de Asesores en apoyo a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Establecer las políticas para la operación de los archivos y el acervo documental de la Comisión Nacional, así como mantener y custodiar los archivos de concentración e histórico;
- Promover el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones generales, mediante una estrategia que fomente la conciencia sobre su importancia entre las autoridades de los tres niveles, para incidir en las políticas públicas y en las legislaciones nacionales.
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales, reglamentarias y normativas, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

SECRETARÍA TÉCNICA DEL CONSEJO CONSULTIVO

OBJETIVO

Facilitar el funcionamiento del Consejo Consultivo en el Cumplimiento de sus responsabilidades, coordinar las relaciones con diversos Organismos Autónomos, Poderes de la Unión, los entes públicos federales, estatales y municipales en materia de promoción, educación y capacitación en derechos humanos; así como brindar educación y capacitación a personal externo de la Comisión Nacional, con la finalidad de contribuir a la formación y sensibilización de una cultura de respeto a los derechos humanos.

FUNCIONES

- Coordinar la preparación y remisión oportuna a las y los consejeros de los citatorios, órdenes del día y materiales correspondientes a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo, así como proveer las facilidades de participación;

- Organizar y otorgar los apoyos que requieran las y los consejeros para facilitar el desarrollo y cumplimiento de sus responsabilidades;
- Disponer la atención y respuesta a las comunicaciones que le sean requeridas e informar a la Presidencia del Consejo Consultivo de las mismas;
- Supervisar la elaboración y emisión del proyecto de acta de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Consultivo;
- Signar las actas de las sesiones conjuntamente con la Presidencia del Consejo Consultivo;
- Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución y seguimiento de los acuerdos que emanen del Consejo Consultivo y de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional y que queden bajo su encargo;
- Dirigir la concertación de compromisos de colaboración con los Poderes de la Unión para la ejecución de acciones de difusión, promoción y divulgación de los derechos humanos;
- Impulsar con instituciones públicas y privadas, la organización y desarrollo de actividades de educación, capacitación y promoción, encaminadas a sensibilizar y desarrollar habilidades en materia de derechos humanos en el personal del servicio público federal, estatal y municipal; las estructuras del sistema educativo; integrantes de las organizaciones de la sociedad civil, sindicales y empresariales, así como la población en general;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional proyectos que fortalezcan las actividades de educación y capacitación en derechos humanos con los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, estatales, municipales y organismos autónomos, en el marco de la vinculación interinstitucional;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional la celebración de instrumentos de colaboración con los Poderes de la Unión y los entes públicos federales, estatales, municipales y organismos autónomos en el marco de la vinculación interinstitucional en materia de educación y capacitación en derechos humanos; y
- Las demás que le confiera por mandato las disposiciones normativas o que al efecto le asigne la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional o el Consejo Consultivo.

COORDINACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Planear, organizar y administrar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, así como los servicios generales, con oportunidad, calidad y eficiencia, para apoyar la operación y cumplimiento de los objetivos institucionales de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional; así como promover la Igualdad de Género al Interior del Organismo.

FUNCIONES

- Ejercer la representación legal de la Comisión Nacional en materia administrativo, en los términos del Reglamento Interno y de las facultades que le sean otorgadas por la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Establecer, con la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procedimientos generales y específicos para la adecuada administración de los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, del organismo y la prestación de servicios generales de apoyo;
- Elaborar y presentar a la persona titular de la Presidencia el proyecto anual de presupuesto para su presentación ante la Cámara de Diputados, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- Autorizar, informando de ello a la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, las ampliaciones y modificaciones al presupuesto de la Comisión Nacional, y las erogaciones correspondientes a su ámbito de competencia;
- Elaborar la cuenta pública que, en su caso, se presentará a las distintas autoridades competentes que así lo requieran;
- Cumplir con las obligaciones fiscales y con el seguimiento de las metas presupuestales de todas las unidades responsables de la Comisión Nacional;
- Establecer los criterios para el seguimiento del ejercicio del presupuesto asignado a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;

- Coordinar con la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional el ejercicio del gasto conforme a los lineamientos generales y específicos establecidos en la materia y ejecutar el gasto conforme al presupuesto autorizado;
- Dirigir y coordinar los servicios de logística que se proporcionará a los Órganos Administrativos involucrados en la organización de eventos institucionales nacionales en los que participe o esté presente la persona que ocupe la titularidad de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Autorizar, con la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, y con la opinión, acorde con sus funciones, de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva, las estructuras orgánicas de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional y su actualización;
- Elaborar, desarrollar e implantar, con la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, y con la opinión, acorde con sus funciones, de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva, el Manual de Organización General de la Comisión Nacional, así como revisar los aspectos formales de los proyectos de manuales de los órganos y unidades administrativas de la Comisión;
- Elaborar, desarrollar e implantar, con la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, y con la opinión, acorde con sus funciones, de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos, de la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y de la Secretaría Ejecutiva, los manuales e instructivos de procedimientos y servicios administrativos;
- Conducir las relaciones laborales de la Comisión Nacional conforme a la normatividad establecida al efecto y contando con la asesoría de la Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos;
- Establecer, con la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, políticas de contratación y desarrollo laboral, así como supervisar su cumplimiento.
- Promover la profesionalización del personal, el cumplimiento de los perfiles idóneos para cada puesto y la evaluación de desempeño continua; e implementar el Servicio Civil de Carrera en la Comisión Nacional;
- Establecer, con la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, la política de remuneraciones y de prestaciones institucionales para el personal de la Comisión Nacional;
- Autorizar la elaboración, desarrollo y ejecución del Programa General de Capacitación del personal de la Comisión Nacional;
- Instruir, coordinar el diseño y ejecución del programa institucional en materia de perspectiva de género, igualdad, no discriminación, respeto a la diversidad e inclusión en la cultura organizacional de la Comisión Nacional;
- Realizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo con los preceptos legales aplicables, así como custodiar y administrar los bienes de la Comisión Nacional;
- Formular y ejecutar, con la aprobación de la persona titular de la presidencia de la Comisión Nacional, los programas anuales de obra pública adquisiciones, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles de la Comisión Nacional;
- Suscribir, los contratos, convenios y acuerdos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los demás documentos que impliquen actos de administración, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- Presidir los comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y demás órganos colegiados relacionados con la administración de los recursos; así como el Comité de Ética e Integridad;
- Mantener, conservar y custodiar los bienes muebles e inmuebles, así como llevar a cabo las acciones de afectación, baja y destino final;
- Establecer, controlar y evaluar el Programa Interno de Protección Civil y de administración de riesgos y aseguramiento para el personal, instalaciones, bienes, información y documentación de la Comisión Nacional;
- Establecer y operar los sistemas institucionales, informáticos y demás recursos tecnológicos, electrónicos y de telecomunicaciones de la Comisión Nacional;

- Programar, sistematizar, actualizar y proveer la información contenida en las bases de datos y sistemas, a los Órganos y Unidades Administrativas que integran la Comisión Nacional, así como elaborar, actualizar, resguardar y administrar los sistemas, bases de datos y herramientas informáticas;
- Proponer a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional el establecimiento de normas de carácter interno y políticas relativas a la administración del patrimonio inmobiliario de la Comisión Nacional; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

COORDINACIÓN GENERAL DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Representar a la Comisión Nacional en los juicios y procedimientos judiciales, así como brindar la asesoría y consultoría necesarias para la aplicación de disposiciones legales en los actos, contratos y demás actividades jurídicas de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de que su actuación se apegue a derecho, promover acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales, así como llevar a cabo el seguimiento de las Recomendaciones por violaciones a derechos humanos, que emita el Organismo, con excepción de las Recomendaciones Generales y las Recomendaciones emitidas por el Mecanismo Nacional de Prevención de la Tortura.

FUNCIONES

- Coordinar la atención y asesoría en materia jurídica a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional que lo soliciten, para el ejercicio de sus atribuciones;
- Garantizar la defensa de los intereses de la Comisión Nacional y proporcionar el apoyo y la asesoría jurídica necesarios a las unidades administrativas para el ejercicio de sus atribuciones;
- Vigilar y apoyar que se realicen las gestiones para el seguimiento de las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional, así como las relativas a violaciones graves de derechos humanos;
- Enviar de manera expedita la información del expediente respectivo a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, para que las víctimas puedan acceder de manera más rápida, a la reparación integral del daño;
- Acompañar los procesos de elaboración de los convenios, contratos de todo tipo, licitaciones, y demás actos en los que intervenga la Comisión Nacional, y validar sus instrumentos, para que cumplan con los requisitos legales correspondientes, de acuerdo con los requerimientos de los Órganos y Unidades Administrativas, así como los instrumentos jurídicos de cualquier naturaleza relativos a los derechos y obligaciones patrimoniales de la Comisión Nacional;
- Representar a la Comisión Nacional en toda clase de procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y laborales, así como en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria;
- Representar a la Comisión Nacional en los asuntos laborales ante los tribunales correspondientes, así como contestar demandas, formular y absolver posiciones, formular desistimientos, allanamientos y acordar las conciliaciones que así convengan al Organismo;
- Vigilar la interposición de excepciones y defensas en los procedimientos judiciales, contenciosos administrativos y laborales, así como en los procedimientos especiales de jurisdicción voluntaria, haciendo valer toda clase de derechos a favor de los intereses de la Comisión Nacional;
- Instruir la formulación y presentación de quejas, denuncias, querellas y desistimientos, otorgamiento de perdón y coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas abiertas por delitos cometidos en perjuicio de la Comisión Nacional e instruir el seguimiento ante toda clase de autoridades en defensa de los intereses de la Comisión Nacional;
- Instruir la formulación y presentación de las denuncias de índole penal y administrativo que se ordenen en las recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional, así como la coadyuvancia en la integración de las averiguaciones previas e instruir el seguimiento ante toda clase de autoridades en defensa de las personas interesadas;
- Acompañar los procesos de conciliación y opinar sobre los proyectos de recomendación elaborados por las Visitadurías Generales y las Oficinas Regionales.

- Elaborar los estudios, propuestas, proyectos de acciones de inconstitucionalidad y de controversias constitucionales para ser sometidos a la aprobación de la Presidencia; en su caso dar el seguimiento que corresponda a las acciones y controversias promovidas ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación;
- Verificar que las iniciativas de ley y dictámenes legislativos de las Cámaras del Congreso de la Unión que impactan en materia de derechos humanos cumplan con el bloque de constitucionalidad;
- Validar jurídicamente, previo a su expedición, los documentos que establezcan disposiciones normativas para los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, que en su caso le sean remitidas para tal efecto; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Prestar asistencia técnica para la integración de las Estrategias, Programas y las Campañas de Comunicación Social de los Órganos y Unidades Administrativas, orientados a la difusión de los derechos humanos y las actividades protección, observancia, promoción y estudio que desarrolla la Comisión Nacional, procurando incidir en su conocimiento por la sociedad.

FUNCIONES

- Proponer las políticas de difusión de los derechos humanos y de comunicación social a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional y, en su caso, diseñarlas, a fin de que se comuniquen los derechos humanos y sus garantías, así como las actividades y los programas de la Comisión Nacional, y sus relaciones con los medios de información o comunicación;
- Dirigir la planeación y evaluación del Programa Anual de Comunicación Social que integre las acciones de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, a fin de que se lleven a cabo bajo los principios a los que hace referencia la Ley General de Comunicación Social;
- Elaborar el Programa Anual de Comunicación Social, que deberá comprender el conjunto de Campañas de Comunicación Social a difundirse en el ejercicio fiscal respectivo, mismas que estarán encaminadas al cumplimiento del objetivo u objetivos del Órgano o Unidad Administrativa que, en su caso, requiere de servicios de Comunicación Social;
- Prestar asistencia técnica y evaluación para la integración de las Estrategias, Programas y las Campañas de Comunicación Social de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Fungir como Secretaría Administradora, en términos de lo establecido en el Reglamento Interno y en la Ley General de Comunicación Social;
- Elaborar una Estrategia Anual de Comunicación Social, integrando en ella las necesidades de los Órganos y Unidades Administrativas, para efectos de la difusión de mensajes sobre programas y actividades de la Comisión Nacional;
- Difundir, mensajes extraordinarios que comprendan información relevante para atender una situación de carácter emergente o coyuntural que no estén incluidos en el Programa Anual de Comunicación Social;
- Proyectar la imagen interna y externa de la Comisión Nacional a través del fortalecimiento de una política de difusión que privilegie las acciones de protección y defensa de los Derechos Humanos;
- Concertar y realizar los encuentros necesarios para fortalecer la relación con las y los representantes de los medios informativos;
- Dirigir la producción y transmisión de materiales en radio, televisión y redes sociales, relativos a las actividades de la Comisión Nacional;
- Dirigir la elaboración, distribución e inserción de comunicados de prensa de la Comisión Nacional, entre los diferentes medios de comunicación, y conservar los testigos de los mismos;
- Apoyar en la publicación de las recomendaciones a la opinión pública, mediante su publicación en la Gaceta, un boletín de prensa y en la página Web de la Comisión Nacional, así como mediante otras acciones que se acuerde con la persona titular de la Presidencia;

- Dirigir y vigilar la elaboración de una memoria con los impactos en medios;
- Conservar la videoteca, audioteca y archivo de trámite de la Comisión Nacional con el material correspondiente al área;
- Planear y programar las cápsulas de difusión (spots) realizados por la Comisión Nacional a través de los tiempos oficiales otorgados por la Dirección General de Radio, Televisión y Cinematografía, (RTC); y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE QUEJAS Y ORIENTACIÓN

OBJETIVO

Prestar los servicios de atención al público durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año, así como la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación dirigida a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a través de las áreas de atención al público y las oficinas de partes, para la integración de expedientes y atención de la documentación y, en su caso, brindar orientación y canalización correspondiente.

FUNCIONES

- Brindar atención al público durante las veinticuatro horas del día, todos los días del año, en forma presencial, telefónica y electrónica en las instalaciones de la Comisión Nacional habilitadas para ese efecto, y en los módulos de atención, en el horario establecido para ello, así como para la recepción, registro, seguimiento y despacho de la correspondencia en general dirigida a la Comisión Nacional; asignar el número de expediente de queja, orientación directa o remisión, según corresponda, de acuerdo con la calificación elaborada por las Visitadurías Generales;
- Coordinar la atención a personas, grupos y organizaciones que acudan a las instalaciones de la Comisión Nacional, con objeto de presentar escritos de queja;
- Integrar los expedientes de los archivos de trámite; así como brindar la orientación correspondiente, cuando de las quejas que directamente se presenten, se desprenda indubitablemente que no se trata de violaciones a derechos humanos, esto es, sin que se entre al fondo del estudio de las mismas, se orientará al interesado respecto de la naturaleza de su problema y las posibles formas de solución y se le proporcionaran los datos del área donde podrá acudir y obtener los datos requeridos;
- Realizar, en su caso, la remisión correspondiente que derive de la orientación a que se refiere la fracción I. del artículo 26 del Reglamento Interno;
- Establecer las directrices para la canalización de las personas quejas con personal de las Visitadurías Generales, para que les brinden la atención oportuna, en los casos en que se requiera su intervención, conforme a las atribuciones conferidas por la normatividad a las Visitadurías Generales;
- Establecer las directrices para la canalización de las personas quejas, víctimas o agraviadas y sus familiares, desde la presentación de la queja, con personal del Programa de Atención a Víctimas del Delito (PROVÍCTIMA) para que se realice el acompañamiento a las mismas, en los casos necesarios;
- Establecer las directrices para que se proporcione información en materia de Derechos Humanos a las y los quejosos o personas agraviadas sobre el curso de los escritos presentados ante la Comisión Nacional que obren en el Sistema Automatizado para la gestión documental correspondiente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- Emitir las medidas cautelares que se estimen pertinentes para la mejor garantía de los derechos humanos de las víctimas, y tomando en consideración la urgencia del caso, de manera que se lleve a cabo un registro de las medidas dictadas, las autoridades que las ordenaron, su vigencia, los motivos por los cuáles se levantaron, dando seguimiento puntual, que evite que haya continuidad en la violación de los derechos humanos de las víctimas;
- Coordinar las labores de asignación del número de folio único para la identificación, de los asuntos recibidos por la Comisión Nacional, para que sean registrados en el Sistema Automatizado para la gestión documental correspondiente de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a la brevedad posible;
- Coordinar las labores de asignación del número de expediente, según corresponda, de los asuntos recibidos en la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, previa solicitud de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, en el caso de las quejas, de acuerdo con la calificación elaborada por las Visitadurías Generales y que se registren en el Sistema Automatizado para la gestión documental correspondiente a la brevedad posible;

- Coordinar las labores de asignación de número a las recomendaciones que emite la Comisión Nacional y que dicha acción se realice en el menor tiempo posible;
- Establecer las directrices que aseguren que las notificaciones a las personas quejas se realicen de la manera más pronta y expedita, a efecto de cumplir con los principios de inmediatez, concentración y rapidez, las notificaciones podrán realizarse de manera personal, por oficio, correo certificado con acuse de recibo, servicio de mensajería, telegrama, fax, vía medios de comunicación electrónica;
- Turnar a los Órganos y Unidades Administrativas que corresponda, la correspondencia recibida en las oficinas de la Comisión Nacional, de manera inmediata y sin dilación alguna;
- Establecer las directrices para el despacho de toda la correspondencia que genera la Comisión Nacional, priorizando el despacho de los documentos e información que tengan término, para que sean entregados en tiempo y forma a la autoridad correspondiente;
- Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional los informes periódicos y los avances en la tramitación de los expedientes;
- Administrar el Sistema Nacional de Alerta de Violación de Derechos Humanos que permita identificar tendencias, zonas o situaciones de riesgo y promover, mediante procesos coordinados con la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional y la Secretaría Ejecutiva, acciones de prevención, disuasión, o mitigación de los mismos, así como emitir y publicar en el portal institucional los informes correspondientes;
- Operar y administrar el Sistema Automatizado para la gestión documental y administración de archivos, en el que se registren todas las acciones llevadas a cabo por la Comisión Nacional, desde su registro hasta la conclusión del expediente de cada caso; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Dirigir los procesos de planeación y evaluación de las actividades de la Comisión Nacional, para el fortalecimiento de la estrategia, el desempeño de la gestión institucional y la generación de información geoespacial, priorizando la atención a las personas víctimas de violaciones de derechos humanos, así como contribuir al cumplimiento de la rendición de cuentas mediante la elaboración del proyecto de Informe Anual de Actividades de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Coordinar la elaboración del Plan Estratégico Institucional de acuerdo con las políticas y directrices que determine la Presidencia de la Comisión Nacional, a través del análisis y evaluación de su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- Coordinar los procesos de planeación, seguimiento de los programas de trabajo de las Unidades Responsables a través de sus programas presupuestarios, así como la evaluación de los programas y acciones sustantivas de la Comisión Nacional, dando prioridad a la atención proporcionada a las víctimas de violaciones de derechos humanos;
- Supervisar, monitorear y evaluar de manera permanente el ejercicio del gasto, así como garantizar su vinculación con los objetivos estratégicos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y con las necesidades de las Unidades Responsables que la constituyen;
- Elaborar el proyecto del Informe Anual de Actividades y del Programa Anual de Trabajo de la Comisión Nacional, con base en los programas, objetivos y acciones proyectadas por cada uno de los órganos y unidades administrativas;
- Sistematizar información y evaluar la congruencia de proyectos y programas propuestos por los órganos y unidades administrativas de la Comisión Nacional, respecto al cumplimiento en las metas y avances programados, considerando la normatividad aplicable;
- Presentar a la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional propuestas de reformas a documentos normativos internos, sobre prácticas administrativas, y opinar sobre el diseño de los manuales, lineamientos generales y específicos, así como estructuras orgánicas, que redunden en el más óptimo cumplimiento de su misión constitucional;

- Realizar estudios y análisis de información cualitativa y cuantitativa para la generación de diagnósticos, informes o reportes que aporten elementos para la integración de proyectos, estrategias e indicadores que contribuyan a una cultura de prevención y protección de los derechos humanos;
- Administrar la contratación para la realización de una encuesta anual de opinión de la Comisión Nacional, así como elaborar el informe respectivo, para su procesamiento en apoyo de las funciones de observancia, seguimiento, evaluación y monitoreo, y para la integración de las estrategias de planeación y control de gestión institucional;
- Coadyuvar con el Sistema Nacional de Alerta de Violación de Derechos Humanos en la generación de acciones de prevención, disuasión, y/o mitigación de los mismos, mediante procesos coordinados con la Dirección General de Quejas y Orientación y la Secretaría Ejecutiva;
- Administrar información geoespacial proveniente del Sistema Nacional de Alerta de Violación de Derechos Humanos, de encuestas, estudios, indicadores y bases de datos, con el objeto de proveer insumos para la planeación y diseño de estrategias en materia de derechos humanos;
- Realizar los análisis sobre temas de interés en materia de derechos humanos a través de información estadística, social, demográfica u otras relacionadas para la toma de decisiones que contribuyan a la identificación de niveles de riesgo de violaciones a los derechos humanos, y que permitan la acción preventiva de la Comisión Nacional;
- Promover el desarrollo de análisis de la gestión de programas, proyectos y resultados institucionales, mediante la definición de criterios basados en el enfoque de derechos humanos, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con los Órganos y Unidades Administrativas; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

CENTRO NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

OBJETIVO

Elaborar investigación académica e interdisciplinaria especializada en materia de derechos humanos; promover el intercambio académico con instituciones especializadas en la materia; contribuir a la formación de investigadores y docentes en materia de derechos humanos, así como promover el enriquecimiento bibliohemerográfico de la biblioteca, elaborar el programa editorial, la edición y distribución de las publicaciones y organizar e impartir programas de formación académica en el campo de los derechos humanos, ya sea por sí mismo o en colaboración con instituciones nacionales o extranjeras.

FUNCIONES

- Coordinar el estudio de los derechos humanos a nivel superior, y formar recursos humanos idóneos para la defensa y promoción de los derechos humanos, a través de la investigación y capacitación;
- Realizar investigación académica e interdisciplinaria especializada en materia de derechos humanos;
- Promover el intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales para la formación de profesionales de la investigación en materia de derechos humanos;
- Contribuir a la formación de personal para la enseñanza en materia de derechos humanos; así como promover la educación en derechos humanos para la población en general, a efecto de sensibilizar en su respeto y en el ejercicio pleno de su cumplimiento;
- Promover el intercambio académico con instituciones nacionales e internacionales para la formación de profesionales de la investigación en materia de derechos humanos;
- Dirigir, impulsar e incrementar el acervo de la Biblioteca de la Comisión Nacional, así como apoyar, a través de los servicios bibliotecarios con los que cuenta, a los órganos y unidades administrativas de la Comisión Nacional, investigadores, especialistas y público en general;
- Organizar el material y supervisar la publicación de la Gaceta de la Comisión Nacional;
- Programar, previo dictamen y coordinar la edición de las publicaciones que realice la Comisión Nacional;
- Realizar intercambio de publicaciones con organismos nacionales e internacionales de derechos humanos;
- Supervisar las actividades de distribución y, en su caso, la comercialización de las publicaciones;

- Colaborar con la Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional en la elaboración del Informe Anual y de Actividades;
- Organizar e impartir programas de formación académica en el campo de los derechos humanos, ya sea por sí mismo o en colaboración con instituciones nacionales o extranjeras, y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

COORDINACIÓN GENERAL DE ESPECIALIDADES CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS

OBJETIVO

Brindar asesoría técnica a los Órganos y a las Unidades Administrativas, mediante su intervención en especialidades técnicas y científicas, en estricto apego a los derechos humanos y para la obtención de indicios y pruebas en la integración de expedientes de quejas a través de la emisión de dictámenes y opiniones periciales apegadas a la normatividad en la materia y a fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Auxiliar a las Visitadurías Generales en la obtención de los indicios y pruebas, a fin de coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones constitucionales en materia de atención a quejas;
- Establecer los mecanismos de atención y procedimientos de registro, de las solicitudes de apoyo técnico en las diferentes especialidades, formuladas por las Visitadurías Generales, así como de los programas de supervisión y seguimiento de la atención a tales solicitudes;
- Brindar asesoría técnica a los Órganos y a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional que lo requieran, en el ámbito de su competencia;
- Diseñar y establecer los requisitos mínimos de los documentos e informes que en el ejercicio de sus facultades elabore, así como emitir, en coordinación con las unidades competentes, guías y manuales técnicos que deban observarse en la intervención de apoyo en especialidades técnicas y científicas y para la formulación de los documentos y opiniones que emita como resultado de su intervención, dentro del marco de la autonomía técnica de los servicios que brinde, velando porque se cumplan con las formalidades y requisitos que establecen las normas científicas y técnicas aplicables;
- Garantizar el cumplimiento de la metodología requerida y las normas vigentes en la emisión de los documentos y opiniones que emita;
- Proponer la habilitación de peritos cuando la Coordinación no cuente con especialistas en una determinada disciplina, ciencia o arte, cuando se requiera o en casos urgentes;
- Proponer la celebración de convenios con instituciones u organismos públicos o privados, nacionales o extranjeros, en el ámbito de su competencia, donde se privilegie el intercambio de experiencias, conocimientos y avances tecnológicos;
- Elaborar, desarrollar e implantar la normatividad en materia de intervención en especialidades científicas o técnicas; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL MECANISMO INDEPENDIENTE DE MONITOREO NACIONAL DE LA CONVENCIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

OBJETIVO

Dirigir las acciones de promoción, protección y supervisión de la aplicación de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad; así como fortalecer el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad desde la visión del cumplimiento cabal de la Convención con el fin de generar insumos que sirvan para dar cuenta de los avances y retos del Estado Mexicano en la garantía de los Derechos de las Personas con Discapacidad y brindar orientación, asesorías jurídica y gestiones en materia de discapacidad; a fin de coadyuvar a la garantía y respeto de los derechos humanos de las personas con discapacidad.

FUNCIONES

- Realizar la convocatoria para la celebración de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo General del Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, a petición de la persona titular de la Presidencia o la mayoría de sus integrantes;
- Proponer el Programa Anual de Trabajo para el Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, en su calidad de Secretaría Ejecutiva del mismo;
- Proponer acciones de buenas prácticas para que la promoción, protección y supervisión de los derechos humanos de las personas con discapacidad se apegue a lo establecido en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;
- Proponer acciones de realización común, entre los organismos públicos de derechos humanos del país que conforman el Mecanismo Nacional de Monitoreo, de protección y supervisión de los derechos humanos de las personas con discapacidad, de conformidad con lo dispuesto en la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad;
- Autorizar las gestiones de protección y defensa de los derechos humanos que, en materia de derechos de personas con discapacidad, se brinden y en su caso, coordinar su canalización a otras instancias; así como el acompañamiento y las acciones ante las distintas instancias competentes y, entre ellas, las dedicadas a la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad en atención a las solicitudes de las personas peticionarias, víctimas, colectivos de víctimas u organizaciones sociales;
- Validar el análisis y, en su caso, la opinión especializada respecto de acciones, anteproyectos, resoluciones y acuerdos que, en materia de discapacidad soliciten los demás órganos y unidades administrativas;
- Autorizar las acciones de vinculación y colaboración con organismos no gubernamentales e instituciones públicas o privadas dedicadas a la protección de los derechos humanos de las personas con discapacidad, previo acuerdo con el área competente;
- Proponer los comunicados, pronunciamientos y posicionamientos en temas relacionados con los derechos de las personas con discapacidad;
- Representar al Programa en comités interinstitucionales y grupos de trabajo sobre los derechos de las personas con discapacidad;
- Supervisar la elaboración de diagnósticos, muestras, estudios, investigaciones, informes y recomendaciones en materia de los derechos de las personas con discapacidad;
- Autorizar los informes de actividades, a efecto de actualizar, elaborar o integrar los indicadores de gestión, con relación al Programa Anual de Trabajo;
- Promover y dirigir la capacitación a instituciones pública y privadas en materia de derechos humanos de las personas con discapacidad, así como acordar la realización de eventos en materia de discapacidad de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo;
- Coadyuvar con los organismos públicos de derechos humanos del país que conforman el Mecanismo de Monitoreo de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad para supervisar las políticas públicas sobre el desarrollo e inclusión de las personas con discapacidad;
- Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Quejas y Orientación para que las Visitadurías Adjuntas adscritas reciban y atiendan las 24 horas del día, los 365 días del año, en los casos que proceda, a las personas quejasas y/o agraviadas que acudan o soliciten vía telefónica y/o electrónica la intervención de la Comisión Nacional, para presentar queja por presuntas violaciones a derechos humanos, ya sea a su persona o a nombre de otra o para recibir asesoría jurídica, así como en los asuntos en que por su naturaleza se requiera la intervención inmediata de la CNDH;
- Dirigir las solicitudes de acceso a la información pública y protección de datos personales, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, y demás normatividad aplicable en la materia;
- Dirigir las acciones para el resguardo de los documentos, archivos digitales, expedientes, materiales, equipo electrónico e información inherente a su área de competencia; así como instruir su envío al archivo de concentración atendiendo a los tiempos y procedimientos establecidos para tal efecto;

- Dirigir la atención los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores y en su caso, aportar los elementos necesarios y suficientes para solventar las observaciones y dar cumplimiento a las recomendaciones que se deriven, en su ámbito de competencia y responsabilidad; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

COORDINACIÓN GENERAL DE OFICINAS REGIONALES

OBJETIVO

Coordinar la operación y funcionamiento de las Oficinas Regionales adscritas a la Presidencia, mediante la supervisión y verificación del trámite adecuado de las quejas presentadas por las personas víctimas o quejosas, por presuntas violaciones a derechos humanos de cualquier naturaleza jurídica, a fin de darles la atención que corresponda, todo acorde con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano e internacional. Asimismo, supervisar la integración de expedientes y elaboración de proyectos Recomendaciones en los casos que procedan; independientemente de su coadyuvancia de manera transversal, con todas las unidades responsables de la Comisión Nacional.

FUNCIONES

- Supervisar el trámite de las quejas e inconformidades presentadas por las y los afectados, sus representantes o las personas denunciantes ante las Oficinas Regionales de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos,
- Verificar la recepción, admisión o rechazo y calificación de las quejas e inconformidades, de manera sustentada en las disposiciones legales y en las funciones propias de la Comisión Nacional;
- Supervisar la autorización de la calificación y de los acuerdos conclusión de los expedientes de queja tramitados en las Oficinas Regionales; así como, el adecuado trámite de los expedientes;
- Supervisar el inicio asuntos a petición de parte, de la investigación de las quejas e inconformidades que le sean presentadas, o de oficio, discrecionalmente aquellas sobre denuncias de violación a los derechos humanos que aparezcan en los medios de comunicación del lugar de residencia de la Oficina Regional correspondiente, así como verificar que se establezca el contacto directo con la o las víctimas y las autoridades presuntas responsables;
- Verificar que en las Oficinas Regionales se lleven a cabo la formulación de solicitud a las autoridades competentes de la aplicación de medidas precautorias o cautelares de carácter preventivo en asuntos que puedan ocasionar una difícil reparación a la o las víctimas.
- Garantizar que la protección oportuna, conserve o restituya a una persona en el goce de sus derechos humanos; cuando deben de ser atendidos de manera inmediata, eficaz y sin dilación alguna, y que de violentarse o no restituirse de manera inmediata, se sufran daños irreparables o graves para la persona agraviada, en las Oficinas Regionales;
- Supervisar que en las Oficinas Regionales se lleven a cabo las actividades necesarias para lograr, por medio de la conciliación, la solución inmediata de las violaciones de derechos humanos que por su propia naturaleza así lo permitan;
- Coordinar la realización en las Oficinas Regionales de las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de recomendación o acuerdo, que se someterán a la Presidencia de la Comisión Nacional para su consideración;
- Supervisar que en las Oficinas Regionales se lleve a cabo oportunamente la emisión de la calificación definitiva sobre la reserva de información o documentación que las autoridades o personas servidoras públicas a quienes se les haya solicitado estimen con carácter reservado;
- Verificar que las Oficinas Regionales interpongan las denuncias penales o administrativas, y realicen las diligencias necesarias cuando ello fuere necesario, en virtud del acuerdo o de la delegación de facultades de la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Verificar que en las Oficinas Regionales se atiendan las quejas por violaciones a derechos humanos que le sean encomendadas, así como apoyar al seguimiento de las recomendaciones que de ellas deriven;
- Coordinar que en las Oficinas Regionales se lleve a cabo la revisión de violaciones graves y de las recomendaciones que no hayan sido acordes con los estándares de protección a los derechos humanos reconocidos en el orden jurídico mexicano;

- Verificar que en las Oficinas Regionales se lleve a cabo en colaboración con las áreas responsables la promoción y difusión del respeto a los derechos humanos de las personas que son víctimas, ante las instituciones públicas encargadas de brindarles atención;
- Coordinar que en las Oficinas Regionales se lleve a cabo la planeación y programación de las actividades de las brigadas con las autoridades correspondientes, a fin de solucionar las quejas mediante el procedimiento de la conciliación;
- Verificar que en las Oficinas Regionales se lleve a cabo la promoción y difusión de los derechos humanos con la finalidad de alcanzar una cultura de Paz y de respeto a los Derechos Humanos; y
- Las demás funciones que le atribuyan las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que le delegue la persona titular de la Presidencia de la Comisión Nacional dentro de su respectivo ámbito de competencia.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

OBJETIVO

Vigilar el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión Nacional, a través de la fiscalización de la gestión administrativa de sus Órganos y Unidades Administrativas, basándose en sistemas de control interno y seguimiento de metas establecidas en los programas de trabajo, así como de la prevención, corrección, investigación y calificación de actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas de personas servidoras públicas de la Comisión Nacional y de particulares vinculados con faltas graves, para sancionar aquellas distintas a las que son competencia del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia, aplicación de recursos públicos federales; y presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción.

FUNCIONES

- Vigilar la aplicación y cumplimiento de la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Autorizar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control y presentarlo a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Autorizar el anteproyecto de presupuesto del Órgano Interno de Control y someterlo a consideración de la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional para su integración al anteproyecto de presupuesto de la Comisión Nacional;
- Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los Comités y Subcomités de los que forme parte; instruir la intervención del personal en los actos que se deriven de los mismos;
- Proponer las mejoras que permitan la simplificación administrativa de los procedimientos establecidos en los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, como resultado del desarrollo de sus funciones;
- Fiscalizar, vigilar y dar seguimiento a las políticas de Austeridad que establecen las normas en materia de austeridad de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en materia de control interno;
- Participar, en el ámbito de sus atribuciones, en coordinación con la Coordinación General de Administración y Finanzas y con los Órganos y Unidades Administrativas, en la implementación del Sistema de Control Interno y de Gestión de Riesgos de la Comisión Nacional, así como proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones en la materia;
- Presentar las denuncias por hechos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delito ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción;
- Atender las quejas y denuncias por faltas administrativas que se presenten en contra de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como de particulares, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Ejercer la defensa a través de un Defensor de Oficio, de personas probables responsables en los procedimientos de responsabilidad administrativa tramitados en el Área de Responsabilidades, Situación Patrimonial y Defensa Jurídica del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

- Atender los procedimientos de responsabilidad administrativa, resolver los mismos y, en su caso, imponer las sanciones que correspondan de acuerdo con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y en el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en lo que se refiere a la ejecución de sanciones;
- Presentar a la Comisión Nacional los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones en materia de responsabilidades administrativas;
- Atender y, en su caso, resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- Atender las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus respectivos Reglamentos;
- Coordinar el ejercicio, ante los tribunales competentes, de las acciones que le correspondan, así como hacer valer toda clase de derechos, excepciones y defensas en cualquier procedimiento;
- Vigilar la práctica de las notificaciones ordenadas en las investigaciones y en los procedimientos administrativos substanciados por el Órgano Interno de Control;
- Coordinar la inscripción y actualización de la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Vigilar la verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, así como de la evolución del patrimonio de las personas servidoras públicas y, en su caso, expedir la certificación correspondiente;
- Administrar el Sistema de Declaraciones Patrimoniales CNDH, y verificar la presentación a través del medio electrónico las declaraciones de situación patrimonial, declaraciones de intereses y constancias de presentación de la declaración fiscal que presenten las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional; inscribir y mantener actualizada la información correspondiente del Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal, de todas las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- Instruir la participación del personal del Órgano Interno de Control en los actos de entrega-recepción del cargo de las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional de mandos medios y superiores; así como emitir los lineamientos, procedimientos y formatos conforme a los cuales se llevarán a cabo dichos actos;
- Registrar la estructura orgánica básica de la Comisión Nacional, así como las estructuras orgánicas de los Órganos y Unidades Administrativas; los Manuales de Organización y de Procedimientos; las normas de control, fiscalización y evaluación; los Lineamientos Generales y Específicos, así como cualquier otra norma emitida en la Comisión Nacional;
- Autorizar la realización de revisiones y auditorías a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional; emitir las cédulas de observaciones y recomendaciones, con la finalidad de propiciar el cumplimiento de la normatividad y prevenir la recurrencia de las irregularidades que sean detectadas;
- Dirigir la solicitud de información y la realización de visitas de inspección, cuando así se requiera o cuando le sea solicitado por los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión, y en su caso emitir los informes de resultados respectivos de las visitas de inspección correspondientes;
- Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión Nacional se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- Instruir, en el ámbito de su competencia, la investigación de los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión Nacional;

- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el Órgano Interno de Control;
- Vigilar el cumplimiento de las normas complementarias en materia de control interno;
- Vigilar el cumplimiento de las normas y políticas en materia de patrimonio inmobiliario;
- Vigilar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión Nacional se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, coordinar la determinación de las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;
- Coordinar la promoción, ante las instancias correspondientes, de las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Presentar a la Comisión Nacional los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión Nacional;
- Autorizar la contratación de auditores externos y supervisar el seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones que formulen dichos auditores y las que emita la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación;
- Autorizar la realización de las auditorías de desempeño a los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional, de conformidad con las metas y actividades previstas en el Plan Estratégico Institucional y en el Programa Anual de Trabajo, así como en los demás programas especiales que tengan a su cargo los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión Nacional, empleando la metodología que determine;
- Emitir el Código de Ética de la Comisión Nacional, conforme a los lineamientos que expida el Sistema Nacional Anticorrupción;
- Rendir el informe semestral y anual de actividades a la Comisión Nacional y marcar copia a la Cámara de Diputados;
- Presentar a la Comisión Nacional los informes previo y anual de resultados de su gestión y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Supervisar la atención a las solicitudes de información, documentación y datos personales que, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, soliciten los particulares al Órgano Interno de Control; así como participar en el Comité de Transparencia de la Comisión Nacional;
- Emitir los lineamientos y llevar a cabo las acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deban observar las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, con el fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción; así como dirigir los diagnósticos correspondientes;
- Emitir circulares que contengan disposiciones de observancia general para las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, derivadas de la normatividad aplicable o de acuerdos de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Emitir los acuerdos y lineamientos que requiera para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, informando de dicha expedición a la persona Titular de la Presidencia de la Comisión Nacional;
- Instruir la asesoría en asuntos de su competencia a las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional, así como coordinarse con los titulares de los Órganos y Unidades Administrativas a fin de instrumentar acciones que auxilien al mejor funcionamiento de la Comisión Nacional;
- Instruir la atención a las solicitudes de los diferentes Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Nacional en los asuntos de su competencia;

- Proponer a la Comisión Nacional los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para procurar que las personas servidoras públicas de la Comisión Nacional cumplan adecuadamente con sus funciones administrativas;
- Celebrar convenios de colaboración en las materias que le competen;
- Certificar los documentos que emita conforme a sus atribuciones y expedir las constancias, que se requieran en las materias de su competencia; y
- Las demás que le confieran otros ordenamientos legales

VI. Índice

Validación
Introducción
I. Antecedentes
II. Marco Jurídico
III. Atribuciones
IV. Organigrama y Estructura Orgánica
1. Organigrama de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
2. Estructura Orgánica
V. Objetivos y Funciones de los Órganos y Unidades Administrativas
Presidencia
Consejo Consultivo
Primera Visitaduría General
Segunda Visitaduría General
Tercera Visitaduría General
Cuarta Visitaduría General
Quinta Visitaduría General
Sexta Visitaduría General
Secretaría Ejecutiva
Secretaría Técnica del Consejo Consultivo
Coordinación General de Administración y Finanzas
Coordinación General de Seguimiento de Recomendaciones y de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Difusión de los Derechos Humanos
Dirección General de Quejas y Orientación
Dirección General de Planeación y Estrategia Institucional
Centro Nacional De Derechos Humanos
Coordinación General de Especialidades Científicas y Técnicas
Dirección Ejecutiva del Mecanismo Independiente de Monitoreo Nacional de la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad
Coordinación General de Oficinas Regionales
Órgano Interno de Control
VI. Índice

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la designación de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Organismo Público Local de la Entidad de Tlaxcala.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional Electoral.- Consejo General.- INE/CG03/2023.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL POR EL QUE SE APRUEBA LA DESIGNACIÓN DE LA CONSEJERA PRESIDENTA O EL CONSEJERO PRESIDENTE DEL ORGANISMO PÚBLICO LOCAL DE LA ENTIDAD DE TLAXCALA.

GLOSARIO

Comisión:	Comisión de Vinculación con los Organismos Públicos Locales del Instituto Nacional Electoral.
Consejo General:	Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
Convocatoria:	Convocatoria para la selección y designación de la Consejera o Consejero Presidente del Organismo Público Local de la entidad de Tlaxcala.
CPEUM:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DOF:	Diario Oficial de la Federación.
COLMEX:	El Colegio de México.
CENVAL	Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior.
Instituto:	Instituto Nacional Electoral.
LGIFE:	Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Lineamientos de ensayo:	Lineamientos para la aplicación y evaluación del ensayo.
OPL:	Organismo Público Local.
Reglamento Interior:	Reglamento Interior del Instituto.
Reglamento:	Reglamento del Instituto para la Designación y Remoción de las y los Consejeros Presidentes y las y los Consejeros Electorales de los OPL.
SCJN:	Suprema Corte de Justicia de la Nación.
Tribunal:	Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
Unidad Técnica:	Unidad Técnica de Vinculación con los OPL del Instituto.

ANTECEDENTES

- I. El 2 de septiembre de 2015, el Consejo General emitió entre otros Acuerdos, el INE/CG813/2015, mediante el cual aprobó la designación de las y los integrantes del órgano superior de dirección del OPL de Tlaxcala. En el resolutivo Quinto se ordenó que rindieran la protesta de ley el 4 de septiembre del 2015, siendo esta la fecha en la que iniciaron la ocupación del cargo.
- II. El 11 de junio de 2020, el Consejo General aprobó el Acuerdo INE/CG135/2020, por el que se reformó el Reglamento para incorporar y adicionar modificaciones en relación con el registro en línea y el cotejo documental, así como para armonizar el contenido de diversos artículos de conformidad con lo establecido en el Decreto por el que se reforman y adicionan disposiciones de diversos ordenamientos en materia de paridad de género.
- III. El 22 de julio de 2021, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG1417/2021 por el que se aprobaron los Lineamientos de ensayo, los cuales resultan aplicables por disposición del Acuerdo INE/CG642/2022.
- IV. El 27 de agosto de 2021, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG1471/2021 por el que se aprobó la modificación al Reglamento para que, entre otras cosas, las entrevistas fueran grabadas íntegramente en video y, una vez que todas hubieran concluido, estuvieran disponibles en el portal de Internet del Instituto, para su consulta.

- V. El 30 de septiembre de 2021, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG1546/2021 por el que se aprobaron los criterios para realizar la valoración curricular y entrevista de las personas aspirantes que acceden a dicha etapa, los cuales resultan aplicables por disposición del Acuerdo INE/CG642/2022.
- VI. El 4 de febrero de 2022, el Consejo General aprobó mediante Acuerdo INE/CG84/2022 las Convocatorias para los procesos de selección y designación de diversas Presidencias y Consejerías de OPL, entre los cuales se encontraba la Presidencia del OPL de Tlaxcala.
- VII. El 22 de agosto de 2022, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG598/2022 por el que se aprobaron las designaciones de las Presidencias de diversos OPL y, en el resolutivo Tercero, se determinó declarar desierto el proceso de selección y designación de la Presidencia del OPL de Tlaxcala.
- VIII. El 7 de septiembre de 2022, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG617/2022, mediante el cual se aprobó la modificación al Reglamento.
- IX. El 26 de septiembre de 2022, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG633/2022, mediante el cual se aprobó la designación del Consejero Electoral Juan Carlos Minor Márquez, como Presidente Provisional del OPL de la entidad de Tlaxcala.
- X. El 19 de octubre de 2022, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG642/2022, por el que se aprobó la Convocatoria.
- XI. El 26 de noviembre de 2022, se llevó a cabo la aplicación del examen de conocimiento a cargo de CENEVAL.
- XII. El 3 de diciembre de 2022, se llevó a cabo la aplicación del ensayo a cargo del Colegio de México.
- XIII. El 6 de enero de 2023, la Comisión emitió el Acuerdo INE/CVOPL/01/2023, por medio del cual se aprobó el calendario de entrevistas y los grupos de Consejeras y Consejeros Electorales integrantes del Consejo General del Instituto que entrevistarían a las personas aspirantes que acceden a dicha etapa, en el proceso de selección y designación de la Consejera o Consejero Presidente del OPL de Tlaxcala.
- XIV. El 9 de enero de 2023 se llevaron a cabo las entrevistas de manera virtual, a través de una transmisión y recepción simultánea de audio y video mediante el uso de las tecnologías de la información.
- XV. El 16 de enero de 2023, la Comisión aprobó la propuesta de designación de la Presidencia del OPL de Tlaxcala conforme a la Convocatoria aprobada.

CONSIDERANDOS

Fundamento legal

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, Apartado A, párrafos primero y segundo de la CPEUM y 31, párrafo 1, de la LGIPE, el Instituto es un organismo público autónomo dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los Partidos Políticos Nacionales y las y los ciudadanos, en los términos que ordene la ley. En el ejercicio de esta función estatal, son principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad, paridad de género y se realizarán con perspectiva de género.
2. El numeral 2, del inciso c) de la fracción IV del artículo 116 de la CPEUM, establece que en caso de que ocurra una vacante de Consejera o Consejero Electoral, el Consejo General hará la designación correspondiente en términos del artículo referido y de la ley. Si la vacante se verifica durante los primeros cuatro años de su encargo, se elegirá un sustituto para concluir el período. Si la falta ocurriese dentro de los últimos tres años, se elegirá a una Consejera o a un Consejero para un nuevo periodo.
3. El artículo 2, párrafo 1, inciso d) de la LGIPE reglamenta, entre otras, las normas constitucionales relativas a la integración de los OPL.
4. El artículo 6, párrafo 2, de la LGIPE establece que el Instituto dispondrá lo necesario para asegurar el cumplimiento de las normas antes establecidas y de las demás dispuestas en esta ley.

5. El artículo 32, párrafo 2, inciso b) de la LGIPE señala que el Instituto tendrá como atribución, entre otras, la elección y remoción de la Consejera o Consejero Presidente y de las Consejeras o Consejeros Electorales de los OPL. Asimismo, el artículo 44, párrafo 1 incisos g) y jj), de la LGIPE señala que es atribución del Consejo General designar y remover, en su caso, a las y los Presidentes y Consejeras o Consejeros Electorales de los OPL, conforme a los procedimientos establecidos en la propia Ley, así como dictar los Acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.
6. El artículo 35, párrafo 1, de la LGIPE establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
7. El artículo 42, párrafo 5, de la LGIPE dispone que el Consejo General integrará la Comisión, que funcionará permanentemente y se conformará por cuatro Consejeras y Consejeros Electorales.
8. Los artículos 60, párrafo 1, inciso e), de la LGIPE y 73, párrafo 1, inciso i) del Reglamento Interior establecen que la Unidad Técnica, estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva, y tendrá, entre otras atribuciones, la de coadyuvar con la Comisión en la integración de la propuesta para conformar los Consejos de los OPL.
9. El artículo 100, párrafo 2, de la LGIPE establece los requisitos para ser Consejera o Consejero Electoral de un OPL, a saber:
 - a) Ser ciudadana o ciudadano mexicano por nacimiento¹, que no adquiera otra nacionalidad,² además de estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos;
 - b) Estar inscrita o inscrito en el Registro Federal de Electores y contar con credencial para votar vigente;
 - c) Tener más de 30 años de edad al día de la designación;
 - d) Poseer al día de la designación, con una antigüedad mínima de cinco años, título profesional de nivel licenciatura;
 - e) Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito alguno, salvo que hubiese sido de carácter no intencional o imprudencial;
 - f) Ser originaria u originario de la entidad federativa correspondiente o contar con una residencia efectiva de por lo menos cinco años anteriores a su designación, salvo el caso de ausencia por servicio público, educativo o de investigación por un tiempo menor de seis meses;
 - g) No haber sido registrado como candidata o candidato ni haber desempeñado cargo alguno de elección popular en los cuatro años anteriores a la designación;
 - h) No desempeñar ni haber desempeñado cargo de dirección nacional, estatal o municipal en algún partido político en los cuatro años anteriores a la designación;
 - i) No estar inhabilitada o inhabilitado para ejercer cargos públicos en cualquier institución pública federal o local;
 - j) No haberse desempeñado durante los cuatro años previos a la designación como titular de secretaría o dependencia del gabinete legal o ampliado tanto del gobierno de la federación o de las entidades federativas, ni subsecretario u oficial mayor en la administración pública de cualquier nivel de gobierno. No ser Jefa o Jefe de Gobierno del Distrito Federal (hoy Ciudad

¹ En acatamiento a la resolución recaída en el expediente SUP-JDC-1078/2020, SUP-JDC-1190/2020 y SUP-RAP-38/2020, Acumulados, de fecha 1 julio de 2020, **se determinó, en el caso en concreto, la inaplicación del inciso a), párrafo 2 del artículo 100 de la LGIPE**, consistente en el requisito para ser Consejera o Consejero Electoral, **relativo a la porción de “ser mexicano por nacimiento”**.

² Derivado de la resolución recaída en el expediente SUP-JDC-421/2018, de fecha 23 de agosto del 2018, **se determinó la inaplicación, al caso concreto, del inciso a), párrafo 2 del artículo 100 de la LGIPE**, consistente en el requisito para ser Consejera o Consejero Electoral, **relativo a la porción “que no haya adquirido otra nacionalidad”**.

de México), ni Gobernadora o Gobernador, ni Secretaria o Secretario de Gobierno o su equivalente a nivel local. No ser Presidenta o Presidente Municipal, Síndica o Síndico, Regidora o Regidor o titular de dependencia de los Ayuntamientos, y

- k) No ser ni haber sido miembro del Servicio Profesional Electoral Nacional durante el último Proceso Electoral en la entidad.³
10. Los artículos 101, párrafo 1, inciso b), de la LGIPE, y 6, párrafo 2, fracción I, inciso a) del Reglamento señalan que la Comisión tendrá a su cargo el desarrollo, vigilancia y la conducción del proceso de designación.
11. Los artículos 101, párrafo 2 de la LGIPE y 29 del Reglamento, establecen que, en caso de que derivado del proceso de elección, el Consejo General no integre el número total de vacantes, deberá reiniciarse un nuevo proceso respecto de las vacantes no cubiertas.
12. El artículo 119, párrafo 1, de la LGIPE, establece que la coordinación de actividades entre el Instituto y los OPL estará a cargo de la Comisión y la Presidencia de cada OPL, a través de la Unidad Técnica, en los términos previstos en dicha Ley.
13. El artículo 4, párrafo 2, inciso a), del Reglamento señala que el Consejo General para el cumplimiento de las atribuciones previstas en el mismo se auxiliará, entre otros, de la Comisión.
14. El Reglamento en su artículo 6, párrafo 1, fracción I, incisos a), b) y c), establece que serán atribuciones del Consejo General dentro del procedimiento de selección y designación de las y los Consejeros Presidentes y Consejeras o Consejeros Electorales, designar al órgano superior de dirección de los OPL, así como aprobar la Convocatoria para participar en los procedimientos de selección y designación y, votar las propuestas que presente la Comisión.
15. El artículo 7, numerales 1 y 2 del Reglamento, señala que el proceso de selección incluirá una serie de etapas que estarán sujetas a los principios rectores de la función electoral y a las reglas de transparencia aplicables en la materia, en especial por el principio de máxima publicidad, siendo las que se señalan a continuación:
- a. Convocatoria pública;
 - b. Registro de aspirantes;
 - c. Verificación de los requisitos legales;
 - d. Examen de conocimientos y cotejo documental;
 - e. Ensayo; y
 - f. Valoración curricular y entrevista.

Motivación del acuerdo

16. El artículo 116, fracción IV, inciso c) de la CPEUM, señala que las autoridades electorales de los estados contarán con un Consejo General, compuesto por una Consejera o un Consejero Presidente y seis Consejeras o Consejeros Electorales.

Desde entonces, el Constituyente Permanente diseñó un esquema institucional para que el nombramiento de las Consejeras y Consejeros de los OPL, quedara en manos del Instituto.

En consecuencia, el Consejo General ha ido modificando el método de selección, buscando las adecuaciones que mejoren la normativa que se ha emitido para ello. En ese sentido, han sido aprobadas diversas reformas al Reglamento para ir actualizando el procedimiento de selección y designación.

Con base en dicha normativa, esta autoridad electoral implementó el proceso de selección y designación de la Consejera o Consejero Presidente del OPL de la entidad de Tlaxcala. En ese sentido, en 2015 se realizó el nombramiento de la Presidencia del Consejo General del OPL de la entidad de **Tlaxcala**, por un periodo de 7 años, dicho cargo inicio el 4 de septiembre de 2015, por lo que la designación al cargo concluyó el 3 de septiembre de 2022.

³ Derivado de la resolución recaída en el expediente SUP-JDC-249-2017 y Acumulado, de fecha 4 de mayo del 2017, **se determinó su inaplicación, toda vez que el requisito señalado "no persigue una finalidad legítima, útil, objetiva o razonable y no encuentra sustento constitucional".**

No obstante, el 22 de agosto de 2022, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG598/2022 por el que se aprobaron las designaciones de las Presidencias de diversos OPL y, en el resolutivo Tercero, se determinó declarar desierto el proceso de selección y designación de la Presidencia del OPL de Tlaxcala, razón por la cual quedó vacante la Presidencia de dicho Organismo. En consecuencia, el 19 de octubre de 2022, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG642/2022, por el que se aprobó la Convocatoria correspondiente.

Por lo tanto, conforme a la normatividad aplicable, este Consejo General debe llevar a cabo la designación de la Consejera o Consejero Presidente del OPL de la entidad de Tlaxcala, de acuerdo con lo establecido en el artículo 101 de la LGIPE:

Tabla 1. Número de cargos a designar por entidad en los órganos superiores de dirección de los OPL

Núm.	Entidad	Número de Cargos a designar	Cargos a designar
1	Tlaxcala	1	Presidencia
Total		1	1 Presidencia

Respecto de la designación de la Consejera o Consejero Presidente del OPL de la entidad de Tlaxcala, como ya ha sido expuesto, la Presidencia del referido OPL se encuentra vacante desde el mes de septiembre del 2022, por lo que la persona que sea designada para ocupar dicha vacante deberá rendir protesta del cargo **al día siguiente de la aprobación del presente Acuerdo**.

A continuación, se detallan cada una de las fases del procedimiento que se siguió en la designación que nos ocupa:

Convocatoria pública

En cumplimiento de la normativa aplicable, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG642/2022, mediante el cual se aprobó la Convocatoria.

Registro de aspirantes

El plazo para que las personas aspirantes realizaran su registro, la carga de sus formatos y documentación, así como el envío de los acuses correspondientes vía correo electrónico a la Unidad Técnica, transcurrió a partir del 19 de octubre hasta el 4 de noviembre de 2022 y el referido plazo concluyó a las 18:00 horas (tiempo del centro del país) del último día de registro y envío de formatos.

En todos los casos, durante los periodos señalados, el registro de las solicitudes se efectuó de manera electrónica, a través del Sistema de Registro habilitado para dicho objeto, así como del correo electrónico creado para cada una de las entidades con proceso de selección y designación, en atención a lo establecido en las Bases Primera y Quinta de la Convocatoria.

En cumplimiento del numeral 1 de la Base Séptima de la Convocatoria se recibieron **47 solicitudes de registro** con su respectiva documentación, conforme a la tabla siguiente:

Tabla 2. Solicitudes recibidas por entidad

Entidades	Mujeres	Hombres	Total de Aspirantes
Tlaxcala	17	30	47
Totales	17	30	47

Con motivo de lo anterior, el Secretario Técnico de la Comisión entregó a las y los Consejeros Electorales del Instituto, los expedientes digitales de las personas aspirantes registradas; asimismo, los puso a disposición de las representaciones del poder legislativo y de los partidos políticos.

Durante el desahogo de la presente etapa, una persona aspirante manifestó en sus formatos de registro que tiene una discapacidad, el día 14 de noviembre de 2022, de conformidad con la Base Quinta de la Convocatoria, se le solicitó mediante correo electrónico que manifestará si requería alguna atención especial para atender alguna de las etapas del procedimiento, señalando, en su caso, el tipo de apoyo que necesitaba, ante lo cual, la Secretaría Técnica de la Comisión, dio atención a su solicitud de apoyo y se realizaron los ajustes razonables requeridos.

Verificación de los requisitos legales

La Comisión dispuso un grupo de trabajo para la revisión de los expedientes de las personas aspirantes registradas. Derivado de ello, con fecha 18 de noviembre de 2022, la Comisión emitió el Acuerdo INE/CVOPL/07/2022, mediante el cual aprobó el número de personas aspirantes que cumplieron con los requisitos legales establecidos en el artículo 100 de la LGIPE y en la Base Sexta, numeral 2 de la Convocatoria, así como lo señalado en la Base Segunda de la Convocatoria y, por lo tanto, accedían a la etapa de examen de conocimientos en el caso del proceso de selección y designación.

Ahora bien, respecto del número de personas aspirantes que realizaron su registro y entregaron su documentación, la Comisión determinó que **43 aspirantes (16 mujeres y 27 hombres)** cumplieron con los requisitos, de forma tal que, **4** de las personas aspirantes, no cumplieron con alguno de ellos, tal y como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 3. Aspirantes que participan

Entidad	Total de expedientes	Cumplieron requisitos legales	No cumplieron requisitos legales
Tlaxcala	47	43	4
Totales	47	43	4

Por tanto, el número final de personas aspirantes que accedió a la etapa de examen fue de **43 aspirantes (16 mujeres y 27 hombres)** en el proceso de selección y designación de la Consejera o Consejero Presidente del OPL de Tlaxcala, como a continuación se indica:

Tabla 4. Aspirantes que cumplieron con los requisitos

Entidades	Mujeres	Hombres	Total de aspirantes
Tlaxcala	16	27	43
Totales	16	27	43

Examen de conocimientos

El **26 de noviembre de 2022**, en atención a lo que establece la Base Sexta, numeral 3 de la Convocatoria, se llevó a cabo la aplicación del examen de conocimientos a las **43 personas aspirantes** que cumplieron con los requisitos conforme a lo establecido en el Acuerdo de la Comisión INE/CVOPL/07/2022. Para llevar a cabo la aplicación del examen de conocimientos se utilizó la modalidad "Examen desde casa", por medio del programa dispuesto por el CENEVAL, quien fue la institución encargada de llevar a cabo la aplicación y evaluación de la referida etapa del proceso de selección y designación. Es así que, se presentaron a dicha etapa, **41 personas aspirantes, 14 mujeres y 27 hombres.**

Al respecto, de conformidad con el numeral 3 de la Base Sexta de la Convocatoria emitida, se determinó que pasarían a la etapa de ensayo del proceso de selección y designación del OPL de la entidad de Tlaxcala las 10 mujeres y los 10 hombres que hayan obtenido la mejor calificación en el examen de conocimientos, siempre y cuando las personas aspirantes que obtuvieran la mejor puntuación en el examen de conocimientos, hubieran alcanzado una calificación igual o mayor a 6. En caso de empate en la posición 10, accederían a la siguiente etapa las personas aspirantes que se encontraran en dicho supuesto.

En este sentido, la institución encargada de aplicar y calificar el examen de conocimientos fue el CENEVAL. Los resultados obtenidos por las personas aspirantes de la entidad de Tlaxcala fueron entregados a la Comisión por parte del CENEVAL y se publicaron el **30 de noviembre de 2022**, en el portal del Instituto a través de la dirección de internet www.ine.mx.

Asimismo, de acuerdo con lo establecido en la Base Sexta, numeral 3 de la Convocatoria, las personas aspirantes de la entidad de Tlaxcala que no accedieron a la siguiente etapa, tuvieron hasta las 18:00 horas del **1 de diciembre de 2022**, para solicitar por escrito mediante correo electrónico o ante la Unidad Técnica, la revisión del examen respectivo.

Al respecto, es importante señalar que, de las entidades con proceso de selección y designación, **se presentaron 6 solicitudes de revisión de examen de conocimientos** de aquellas personas aspirantes que no quedaron dentro de las y los mejores evaluados de cada género. Derivado de la revisión realizada por el CENEVAL no hubo cambio en algún resultado, por lo que el número de personas aspirantes que accedieron a la etapa de ensayo es la que se presenta en la siguiente tabla.

Tabla 5. Aspirantes que accedieron a la etapa de ensayo

Entidades	Mujeres	Hombres	Total de aspirantes
Tlaxcala	6	12	18
Totales	6	12	18

Ensayo

Acorde con lo establecido en la Base Sexta, numeral 4 de la Convocatoria, se determinó que las personas aspirantes que acreditaran la etapa de examen de conocimientos presentarían un ensayo presencial en modalidad a distancia. Al respecto, el Consejo General emitió el Acuerdo INE/CG1417/2021, por el que se aprobaron los Lineamientos de ensayo, mismos que el Consejo General determinó que fueran aplicables para el presente proceso de selección y designación del OPL de la entidad de Tlaxcala. Asimismo, en dicho Acuerdo se aprobó que la institución encargada de evaluar los ensayos sería el COLMEX.

De tal manera que, el **3 de diciembre de 2022**, de conformidad con lo establecido en la Base Sexta, numeral 3 de la Convocatoria, el COLMEX programó para la aplicación del ensayo de la entidad de Tlaxcala a **18 aspirantes (6 mujeres y 12 hombres)** que se ubicaron como las personas aspirantes mejor evaluadas en el examen de conocimientos de cada género. Para llevar a cabo la aplicación se habilitó una plataforma para el total de las personas aspirantes programadas correspondientes a las entidades con proceso de selección y designación. Lo anterior, de conformidad con la modalidad a distancia, establecida en los Lineamientos de ensayo, aprobados mediante el Acuerdo INE/CG1417/2021.

Al respecto, es importante señalar que la totalidad de las personas convocadas realizó el cotejo documental y en consecuencia cumplió con los requisitos para realizar la aplicación del Ensayo. En virtud de lo anterior, **18 personas aspirantes presentaron de manera virtual la aplicación del ensayo (6 mujeres y 12 hombres)**.

El **13 de diciembre de 2022**, el COLMEX hizo entrega de los resultados de la aplicación del ensayo de las personas aspirantes al cargo de Consejera o Consejero Presidente de la entidad de Tlaxcala, en cumplimiento de lo establecido en los Lineamientos de ensayo. En virtud de ello, se consideraron como "idóneos" a las personas aspirantes que obtuvieron una calificación igual o mayor a B (Entre 50 y 74 puntos) en al menos dos de los tres dictámenes que se emitieron respecto a cada uno de los ensayos. El COLMEX dio cuenta de que **12 personas aspirantes** obtuvieron un resultado "idóneo" (**4 mujeres y 8 hombres**)

Es así que, el mismo **13 de diciembre de 2022**, de conformidad con la Convocatoria, fueron publicados en el portal electrónico del Instituto, los nombres de las personas aspirantes que accederían a la etapa de entrevista y valoración curricular.

Los resultados del ensayo se publicaron en el portal del Instituto en listas diferenciadas de acuerdo con lo siguiente:

- a. Nombre y calificación de las aspirantes mujeres con Dictamen de ensayo idóneo;
- b. Nombre y calificación de los aspirantes hombres con Dictamen de ensayo idóneo, y
- c. Folio y calificación de las y los aspirantes con Dictamen de ensayo no idóneo.

Al respecto, las personas aspirantes cuyo ensayo fue dictaminado como “no idóneo” tuvieron hasta las 18:00 horas del **14 de diciembre de 2022** para solicitar por escrito, mediante correo electrónico remitido a la Unidad Técnica, la revisión de su ensayo. Es el caso que no se recibió ninguna solicitud de revisión.

Observaciones de los partidos políticos

El **6 de enero de 2023**, en cumplimiento de la Base Sexta, numeral 4 de la Convocatoria y a lo establecido en el artículo 23 del Reglamento, se remitió a las representaciones del Poder Legislativo y de los partidos políticos ante el Consejo General, los nombres de las personas aspirantes que accedieron a la etapa de entrevista y valoración curricular para que presentaran por escrito, dentro de los cinco días hábiles siguientes, ante la misma Comisión, las observaciones y comentarios que consideraran convenientes respecto de cada una de las personas aspirantes.

En ese sentido, se pone de manifiesto que **no se recibió ninguna observación** por parte de las representaciones del Poder Legislativo y de los partidos políticos ante el Consejo General, respecto de las personas aspirantes que, en su caso, pudieran ser valoradas en el dictamen que forma parte integral del presente Acuerdo.

Es importante señalar que por mandato reglamentario que rige al actual proceso de selección y designación, las observaciones que formulen los partidos políticos o los Consejeros representantes del Poder Legislativo deben estar debidamente fundadas y motivadas.

Es decir, con el objeto de que procedan las observaciones formuladas, es necesario que éstas se encuentren respaldadas con medios de prueba que permitan tener por acreditado de manera objetiva la inobservancia a algún requisito previsto en la legislación. Incluso, cuando se trata de observaciones en las que se aduce el incumplimiento al perfil que deben tener aquellos que integren los órganos superiores de dirección, la carga de la prueba corresponde a quienes afirman que no se satisfacen.

Al respecto, resultan orientadoras la jurisprudencia 17/2001 y la tesis LXXVI/2001, ambas del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, cuyos rubros y textos son los siguientes:

MODO HONESTO DE VIVIR. CARGA Y CALIDAD DE LA PRUEBA PARA ACREDITAR QUE NO SE CUMPLE CON EL REQUISITO CONSTITUCIONAL. - *El requisito de tener “modo honesto de vivir”, para los efectos de la elegibilidad, constituye una presunción juris tantum, pues mientras no se demuestre lo contrario se presume su cumplimiento. Por tanto, para desvirtuarla, es al accionante al que corresponde la carga procesal de acreditar que el candidato cuyo registro impugnó, no tiene “un modo honesto de vivir” ya que quien goza de una presunción a su favor no tiene que probar, en tanto que, quien se pronuncia contra la misma debe acreditar su dicho, con datos objetivos que denoten que el candidato cuestionado carece de las cualidades antes mencionadas.*

ELEGIBILIDAD. CUANDO SE TRATA DE REQUISITOS DE CARÁCTER NEGATIVO, LA CARGA DE LA PRUEBA CORRESPONDE A QUIEN AFIRME NO SE SATISFACEN.- *En las Constituciones Federal y locales, así como en las legislaciones electorales respectivas, tratándose de la elegibilidad de los candidatos a cargos de elección popular, generalmente, se exigen algunos requisitos que son de carácter positivo y otros que están formulados en sentido negativo; ejemplo de los primeros son: 1. ser ciudadano mexicano por nacimiento; 2. tener una edad determinada; 3. ser originario del Estado o Municipio en que se haga la elección o vecino de él con residencia efectiva de más de seis meses, etcétera; en cuanto a los de carácter negativo podrían ser, verbigracia: a) no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto; b) no tener empleo, cargo o comisión de la Federación, del Estado o Municipio, a menos que se separe del mismo noventa días antes de la elección; c) no tener mando de policía; d) no ser miembro de alguna corporación de seguridad pública, etcétera. Los requisitos de carácter positivo, en términos generales, deben ser acreditados por los propios candidatos y partidos políticos*

que los postulen, mediante la exhibición de los documentos atinentes; en cambio, por lo que se refiere a los requisitos de carácter negativo, en principio, debe presumirse que se satisfacen, puesto que no resulta apegado a la lógica jurídica que se deban probar hechos negativos. Consecuentemente, corresponderá a quien afirme que no se satisface alguno de estos requisitos el aportar los medios de convicción suficientes para demostrar tal circunstancia.

Lo anterior tiene sentido, dado que en el procedimiento de designación se encuentran involucrados derechos fundamentales de las personas aspirantes como lo es el relativo a tener acceso a las funciones públicas del país, teniendo las calidades que establezca la ley; de ahí que la restricción a su ejercicio por parte de la autoridad administrativa no pueda sustentarse a través de aspectos subjetivos.

Asumir una posición contraria, implicaría dejar de reconocer el mandato que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 1º, impone a todas las autoridades del Estado, incluyendo al Instituto Nacional Electoral, respecto a la protección de los derechos fundamentales de las personas.

En ese sentido, la Sala Superior, a través de la Resolución relativa al expediente SUP-RAP-667/2015, estableció un criterio en el sentido de que “...no se pueden restringir derechos fundamentales cuando tales limitantes no están previstas expresamente en la Ley, es decir, las prohibiciones, limitaciones o impedimentos al derecho constitucional de ser nombrado para cualquier empleo o comisión, entre estos el cargo de Consejero Electoral, deben estar contemplados en la legislación aplicable, es decir, toda limitación, impedimento o prohibición para ejercer el derecho político, o prerrogativa de ser nombrado a fin de ocupar un empleo o comisión que no tenga sustento constitucional o legal se debe considerar contrario a derecho”.

Garantía del principio de paridad de género

La propuesta de designación que se aprueba a través del presente permite garantizar el cumplimiento del principio de paridad de género en la integración de los órganos superiores de dirección.

Con el presente Acuerdo, este Consejo General reitera y garantiza su línea decisoria de adherirse plenamente a los deberes y obligaciones, dispuestos para todas las autoridades del Estado mexicano, por los párrafos segundo y tercero del artículo 1º constitucional, relativos a la promoción, respeto, protección y garantía de los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad.

Del mismo modo, fundamenta este acuerdo en los mandatos y dispositivos relativos al principio de paridad entre géneros, incorporados a la norma fundamental mediante reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación en fecha 6 de junio de 2019. En virtud de dicha modificación, el texto reformado del artículo 41, ordena 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 y que en la integración de los organismos autónomos, como es el caso de la designación de Consejeras y Consejeros de los OPL, se observará el mismo principio.

Además, mediante reforma publicada en Diario Oficial de la Federación del 13 de abril de 2020, la LGIPE dispone ahora en su numeral 35, apartado 1, que el Consejo General del INE es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad, a los que adiciona el paridad de género, guíen todas las actividades del Instituto y que, en su desempeño, aplicará la perspectiva de género.

De manera concreta, a través de las reformas referidas, se incluyó la paridad de género como un principio que debe regir la función electoral, se estableció también la obligación de los OPL de garantizar el principio de paridad de género en el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como el respeto a los derechos humanos de las mujeres y, en relación con la materia del presente Acuerdo, se dispuso que el Instituto debe garantizar el principio de paridad de género en la integración de los órganos máximos de dirección de los OPL.

Con base en lo anterior, el cumplimiento del principio de paridad de género es hoy un deber ineludible del Estado mexicano y de todos sus órganos, niveles y órdenes de gobierno, a la luz de los principios de universalidad, progresividad y no regresividad de los derechos humanos. Es un mandato claro que no se materializa solamente en la norma constitucional mexicana, sino también en la jurisprudencia de este país que mandata la interpretación conforme y el principio pro-persona, administrado con el control de convencionalidad al que obliga la Convención Americana de Derechos Humanos y, en general, los instrumentos jurídicos y globales del derecho internacional de los derechos humanos.

En ese sentido, si bien hoy es una obligación, la paridad de género ha sido un elemento que ha observado este Consejo General desde que se le otorgó la atribución de designar a las y los Consejeros Electorales de los OPL. De hecho, en relación con la designación primigenia que realizó el Consejo General de Instituto entre 2014 y 2015, la Sala Superior del Tribunal, a través de la Resolución correspondiente al expediente identificado con el número SUP-JDC-2609-2014, analizó la aplicación del principio de paridad de género y su relación con la conformación final de los OPL. En el mismo, expuso que el marco normativo aplicable prohibía toda discriminación motivada por el género o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

En la referida resolución se concluyó que el Instituto garantizó en todo momento el derecho fundamental de igualdad y no discriminación en el procedimiento, al haberse otorgado idénticas condiciones de participación a todos los aspirantes. Es así que, tal y como lo ha referido la Sala Superior, el Instituto ha dirigido los procesos de selección y designación de las y los Consejeros de los OPL en estricto apego al principio de paridad de género.

Aunado a lo anterior, tal y como fue valorado por la Sala Superior, todos los Consejos Generales de los OPL, en apego al principio de paridad de género, estarán integrados por, al menos, tres personas de un mismo género. Siguiendo con ese criterio, a través del presente Acuerdo se lleva a cabo la designación de la Presidencia del OPL con proceso de selección y designación.

Es el caso que, a través del presente Acuerdo se propone la designación de la persona que se integrará en la Presidencia del OPL de la entidad de Tlaxcala. En ese sentido, actualmente el Consejo General del OPL cuenta con tres Consejeras y tres Consejeros Electorales en el cargo, por lo que, tanto un hombre como una mujer podrían ser designadas en la Presidencia con pleno respeto y observancia del principio de paridad de género en la integración del órgano máximo de dirección del Organismo referido.

De tal forma, si la designación recayera en una persona aspirante hombre, el Consejo General del OPL de la entidad de Tlaxcala quedaría conformado por tres mujeres y cuatro hombres, uno de ellos como Consejero Presidente. Al respecto, cobraría relevancia el criterio aprobado por la Sala Superior del Tribunal en la sentencia recaída en el expediente SUP.JDC-10009/2020, referente a la designación que realizó esta autoridad respecto del OPL de la entidad de San Luis Potosí.

En dicha sentencia, la autoridad jurisdiccional consideró que, el hecho de que la integración de un OPL quede conformada con una mayoría de hombres, situación que ocurriría en la entidad de Tlaxcala, no implica “la falta de operatividad ni se advierte una restricción a las mujeres, ya que, la integración analizada observa el principio de paridad y cumple con la regla implementada para ello por el Consejo General para este proceso de designación”.

Añade, además, que “la responsable observó y garantizó la paridad en la convocatoria y durante el desarrollo de cada una de las etapas, y si bien finalmente, en ejercicio de su facultad discrecional consideró que las personas que eran idóneas para cubrir las tres vacantes eran varones, en realidad no se vulneró la paridad, porque verificó que el órgano está conformado paritariamente” considerando que quedaran tres mujeres y cuatro hombres como integrantes del Consejo General del OPL de la entidad de Tlaxcala.

En ese sentido, la propuesta que se pone a consideración a través del presente instrumento, considerando tanto a un hombre como una mujer para ocupar el cargo de la Presidencia del OPL de Tlaxcala, respeta el principio de paridad de género en la integración correspondiente.

Valoración curricular y entrevista

De conformidad con el artículo 21, párrafos 1 y 2, del Reglamento y la Base Sexta, numeral 5 de la Convocatoria, la valoración curricular y la entrevista se consideran una misma etapa a la que podrán acceder las personas aspirantes cuyo ensayo haya sido dictaminado como "idóneo". Asimismo, señala que la evaluación de esta etapa estará a cargo de las y los Consejeros Electorales del Consejo General.

Para la presente etapa fueron programadas las personas aspirantes cuya valoración del ensayo fue calificada como "idóneo", es así que se programó a un total de **12 personas aspirantes: 4 mujeres y 8 hombres**, de conformidad con el calendario publicado para tal efecto.

De esta manera, mediante Acuerdo INE/CVOPL/01/2023 la Comisión aprobó, por un lado, la integración de los grupos de entrevistadores conformados por el Consejero Presidente y las Consejeras y los Consejeros Electorales del Instituto y, por el otro, el Calendario de entrevistas para el desahogo de la etapa de valoración curricular y entrevista, mismos que fueron publicados oportunamente en el portal de Internet del Instituto, fijándose como fecha para el desahogo el **9 de enero de 2023**. Los grupos de Consejeras y Consejeros del Instituto se integraron de la siguiente manera:

Grupos de entrevistadores

Grupo 1	Grupo 2	Grupo 3
Dr. Lorenzo Córdova Vianello	Dr. Uuc-kib Espadas Ancona	Mtro. José Martín Fernando Faz Mora
Mtra. Norma Irene de la Cruz Magaña	Carla Astrid Humphrey Jordán	Dr. José Roberto Ruiz Saldaña
Dra. Adriana Margarita Favela Herrera	Mtra. Dania Paola Ravel Cuevas	Mtra. Beatriz Claudia Zavala Pérez
Dr. Ciro Murayama Rendón	Mtro. Jaime Rivera Velázquez	

Una vez integrados los grupos de Consejeras y Consejeros Electorales del Instituto, de conformidad con lo aprobado mediante el Acuerdo INE/CG642/2022, se procedió al desahogo de cada una de las entrevistas programadas, sobre la base de los criterios establecidos en el Acuerdo INE/CG1546/2021, los cuales el Consejo General aprobó que serán aplicables a esta etapa.

En estos Criterios se estableció la forma en la cual serían calificadas las personas aspirantes conforme a la siguiente ponderación:

Un **70%** estaría conformado con los siguientes aspectos que se obtendrían de la entrevista presencial:

- El 15% respecto al apego a los principios rectores de la función electoral, y
- El 55% respecto a las aptitudes e idoneidad para el desempeño del cargo. Dicho porcentaje se integra con los siguientes factores:
 - Liderazgo: 15%
 - Comunicación: 10%
 - Trabajo en equipo: 10%
 - Negociación: 15%
 - Profesionalismo e integridad: 5%

En tanto, el **30%** restante estaría conformado con la valoración curricular a la trayectoria profesional de cada aspirante de acuerdo a los siguientes porcentajes:

- El 25% para historia profesional y laboral.
- El 2.5% para participación en actividades cívicas y sociales
- El 2.5% para experiencia en materia electoral

Los instrumentos que se utilizaron para llevar a cabo la valoración curricular y la entrevista se conforman por una cédula individual llenada por cada Consejera o Consejero Electoral del Instituto, así como una cédula integral de cada grupo de entrevistadores, con las calificaciones de cada persona aspirante, de las cuales aquellas cédulas integrales que correspondan a las personas aspirantes designadas mediante el presente instrumento, serán publicadas en el portal de Internet del Instituto www.ine.mx.

De tal manera que en la etapa de valoración curricular y entrevista se identificará que el perfil de las personas aspirantes se apegue a los principios rectores de la función electoral y cuente con las competencias gerenciales indispensables para el desempeño del cargo.

Es de señalar que en todos los casos **las entrevistas se llevaron a cabo de manera virtual**, mediante el uso de tecnologías de la información, el día **9 de enero de 2023**. Asimismo, dichas diligencias fueron grabadas en tiempo real el mismo día de su realización y, una vez concluidas todas las entrevistas programadas, éstas se hicieron públicas para su consulta en el canal del Instituto dentro de la plataforma de *YouTube*, de conformidad con el Reglamento.

En virtud de lo anterior, se conformó el número total de personas aspirantes que accedió a la etapa de valoración curricular y entrevista, como se indica en la siguiente tabla:

Tabla 7. Aspirantes convocados a entrevista

Entidades	Mujeres	Hombres	Total de aspirantes
Tlaxcala	4	8	12
Totales		8	12

Ahora bien, debe tomarse en cuenta que todas las personas aspirantes que fueron convocadas hasta la etapa de valoración curricular y entrevista, conforman un conjunto de personas aptas para ser designadas como Consejera o Consejero Presidente. Sin embargo, ante el número de aspirantes mujeres y hombres, resulta necesario determinar quién tiene el perfil más idóneo para ser designada o designado en el cargo de la Presidencia que nos ocupa.

Integración de las personas propuestas para la designación de la Presidencia del OPL de la entidad de Tlaxcala

Conforme a lo previsto en los artículos 100, párrafos 1 y 3 y 101, párrafo 1, inciso e), de la LGIPE y 24, párrafo 1, del Reglamento, la Comisión presentará al Consejo General una lista de hasta cinco personas y, en su caso, con al menos dos personas que deberán ser de género distinto, de las cuales solo tres deberán ser de un mismo género, para que de ésta se designe a quien ocupará el cargo.

Lo anterior, tomando en consideración el criterio de la Sala Superior del Tribunal recaída en la sentencia correspondiente al expediente SUP-JDC-9930/2020.

Aunado a lo anterior, y en pleno acatamiento de la resolución emitida por la Sala Superior del Tribunal recaída en el expediente SUP-JDC-9930/2020, la Comisión pone a consideración de este órgano colegiado a una aspirante mujer y a un aspirante hombre, para que en libertad del ejercicio de su facultad discrecional llevé a cabo la designación correspondiente de la vacante de la presidencia del OPL de la entidad de Tlaxcala.

Ahora bien, una vez desahogadas cada una de las etapas del proceso de selección y designación, el 13 de enero de 2023, la persona aspirante con discapacidad, presentó mediante correo electrónico un escrito y anexo dirigido a la Comisión solicitando la implementación de una acción afirmativa que le permitiera ser designada en virtud de su condición, el cual fue hecho del conocimiento de las y los integrantes de la Comisión, así como de las representaciones del Poder Legislativo y de los Partidos Políticos que forman parte de la misma, el día 15 de enero del presente año.

Dicho escrito fue atendido por la Comisión, a través de la Secretaría Técnica, mediante oficio INE/STCVOP/05/2023, notificado a la persona aspirante por correo electrónico. En la respuesta se le informó sobre la improcedencia de su solicitud, toda vez que se violarían los principios de certeza y seguridad jurídica en perjuicio de las demás personas aspirantes que participaron bajo las reglas preestablecidas en la Convocatoria emitida. Es de resaltar que la respuesta se hizo del conocimiento de las y los integrantes del Consejo General, con el objeto de tomarse en consideración en el análisis y votación del presente Acuerdo.

Posteriormente, el 18 de enero de 2023 la persona aspirante presentó diverso escrito dirigido al Consejo General realizando manifestaciones y solicitando nuevamente la valoración del caso y, en consecuencia, la aplicación de una acción afirmativa para ser designada por su condición, de la misma forma que lo hizo ante la Comisión.

17. Propuesta de designación de la Presidencia del OPL de la entidad de Tlaxcala.

Una vez que han sido detalladas y explicadas las fases que componen el proceso de selección y designación de la Consejera Presidenta o Consejero Presidente del OPL de la entidad de Tlaxcala, este Consejo General, después de valorar la idoneidad de las personas aspirantes en forma individual y posteriormente en un análisis integral realizado por la Comisión se propone a las personas que se indican en el **Anexo Único**, para ser designadas como Consejera o Consejero Presidente del OPL de las entidad de Tlaxcala.

Dichas personas aspirantes cuentan con el perfil necesario para integrar el órgano superior de los OPL de la entidad referida, al haberse verificado el cumplimiento de los requisitos legales; haber aprobado la etapa del examen de conocimientos en materia electoral; haber obtenido un Dictamen idóneo en la valoración del ensayo, haber acudido a la etapa de entrevista y valoración curricular, además de tener la trayectoria necesaria para desempeñar dichos cargos.

Lo anterior se corrobora con el Dictamen individual y la valoración integral de las personas aspirantes que realizó la Comisión respecto de la entidad de Tlaxcala (que forma parte del presente Acuerdo como **Anexo Único**), en el cual se detallan las calificaciones obtenidas por cada persona aspirante en cada una de las etapas, así como los elementos a partir de los cuales se determinó la idoneidad y capacidad para ejercer el cargo propuesto.

En suma, estas personas aspirantes cumplen con los requisitos exigidos por la normatividad y son idóneos por los motivos siguientes:

- Cuentan con el nivel profesional exigido como requisito para ocupar los cargos de Consejera Presidenta o Consejero Presidente de un OPL.
- Tienen los conocimientos suficientes en competencias básicas y en la materia electoral que se requieren para el desempeño del cargo, lo que se demostró con los resultados obtenidos en el examen de conocimientos en materia electoral que aplicó el CENEVAL.
- Poseen la capacidad para dirigir o integrar los órganos superiores de dirección de los OPL respectivos, en virtud de que demostraron contar con los conocimientos, así como poseer las aptitudes y el potencial para desempeñarse como Consejera Presidenta o Consejero Presidente.
- No están impedidos para desempeñar el cargo ya que, además de haberse acreditado el cumplimiento de los requisitos legales, haber acreditado todas y cada una de las etapas del procedimiento de selección, no cuentan con alguna pena o sanción que los inhabilite para el desempeño del cargo.

Una vez realizada la valoración de la idoneidad de las personas aspirantes en forma individual, que se fundamenta en el Dictamen correspondiente, se considera que las personas propuestas al Consejo General para ser designadas como Consejera Presidenta o Consejero Presidente, cuentan con el perfil necesario para integrar el órgano superior de dirección del OPL de la entidad de Tlaxcala. Además, su designación permite garantizar el cumplimiento del principio de paridad de género en la integración de los órganos superiores de dirección.

Por lo expuesto, fundado y motivado, este Consejo General emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. Se tiene por recibida la lista de propuestas de la Comisión, para que de éstas se designe a la persona aspirante que ocupará la Presidencia del OPL de la entidad de Tlaxcala, de conformidad con lo siguiente:

	Nombres	Cargo
Tlaxcala	Ávila González Emmanuel	Consejera Presidenta o Consejero Presidente
	Salazar de Gante Edith	

SEGUNDO. Se aprueba la designación para ocupar la Presidencia del OPL de la entidad de Tlaxcala, de conformidad con la verificación del cumplimiento de las etapas correspondientes al proceso de selección y designación, así como del análisis de la idoneidad de cada persona aspirante propuesta, asentado en el Dictamen correspondiente que forman parte integral del presente Acuerdo, conforme a lo siguiente:

1. **Tlaxcala** (Se adjunta el Dictamen con el que se verifica el cumplimiento de las etapas correspondientes al procedimiento de selección y designación y se analiza la idoneidad de la persona aspirante propuesta, como **Anexo Único**)

Nombre	Cargo	Periodo
Ávila González Emmanuel	Presidencia	7 años

TERCERO. Se instruye a la Unidad Técnica para que notifique el presente Acuerdo a la persona que ha sido designada. Asimismo, que realicen las gestiones para la publicación en el portal de Internet del Instituto de las cédulas de evaluación integral, correspondientes a la etapa de valoración curricular y entrevistas; y que por conducto de la Junta Local Ejecutiva del Instituto en la entidad de Tlaxcala, se lleven a cabo las acciones necesarias para comunicar el contenido del presente Acuerdo a las autoridades locales competentes para los efectos legales conducentes.

CUARTO. La persona designada para ocupar la Presidencia del OPL de la entidad de Tlaxcala, tomará posesión del cargo **al día siguiente de la aprobación del presente Acuerdo**. Asimismo, rendirá protesta de ley en sesión solemne del órgano máximo de dirección del OPL de la entidad de Tlaxcala.

QUINTO. La persona designada mediante el presente Acuerdo deberá notificar a la Comisión, la constancia documental o declaración en la que manifieste bajo protesta de decir verdad, que no desempeña ningún empleo, cargo o comisión, con excepción de aquéllos relacionados con actividades docentes, científicas, culturales, de investigación o de beneficencia no remunerados, dentro de los cinco días hábiles contados a partir de la toma de posesión del cargo.

SEXTO. Se instruye al Secretario Ejecutivo dar contestación al escrito presentado el 18 de enero de 2023 por una persona aspirante con discapacidad, en los términos relatados en el Considerando 16 y tomando en consideración la respuesta otorgada por la Comisión a través de la Secretaría Técnica, el 23 de enero del presente año.

SÉPTIMO. Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, en la Gaceta y portal de Internet del Instituto y en los estrados de las Juntas Ejecutiva Local y Distritales de la entidad involucrada en el presente proceso, así como en los portales de Internet del OPL de la entidad de Tlaxcala, y en los medios de difusión correspondientes en la entidad mencionada.

OCTAVO. Este acuerdo entrará en vigor a partir de su aprobación.

El presente Acuerdo fue aprobado en lo general en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 25 de enero de 2023, por diez votos a favor de las y los Consejeros Electorales, 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, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y un voto en contra del Consejero Electoral, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

Se aprobó en lo particular por lo que hace a la propuesta del ciudadano Ávila González Emmanuel, por diez votos a favor de las y los Consejeros Electorales, 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, Maestra Beatriz Claudia Zavala Pérez y del Consejero Presidente, Doctor Lorenzo Córdova Vianello, y un voto en contra del Consejero Electoral, Doctor José Roberto Ruiz Saldaña.

El Consejero Presidente del Consejo General, Dr. **Lorenzo Córdova Vianello**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, Lic. **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

El Acuerdo y el anexo pueden ser consultados en las siguientes direcciones electrónicas:

Página INE:

<https://www.ine.mx/sesion-extraordinaria-del-consejo-general-25-de-enero-de-2023/>

Página DOF

www.dof.gob.mx/2023/INE/CGext202301_25_ap_4.pdf

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**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 procedimiento especial marítimo de limitación de responsabilidad 183/2021, promovido por los apoderados legales de las empresas "SAAM TOWAGE MÉXICO", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ANTES "SAAM SMIT TOWAGE MÉXICO", SOCIEDAD DE CAPITAL VARIABLE, y de la diversa "SAAM REMOLCADORES", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, a consecuencia de los hechos que ocurrieron a las veintiún horas con cincuenta minutos del uno de julio de dos mil veinte, en el que el buque Olympic Future colisionó con el similar FPSO Yuum Kak Naab, a pesar de los esfuerzos de los remolcadores Saam Quetzal y Saam Kabah; se hace saber a cualquier interesado que se considere con derecho sobre el fondo constituido por la cantidad de \$5'245,136.00 (cinco millones doscientos cuarenta y cinco mil ciento treinta y seis pesos con cero centavos, moneda nacional), que puede presentar, a examen del suscrito juzgador, sus créditos dentro del término establecido en el artículo 311, de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos, el cual comenzará a correr a partir del día siguiente de la última publicación de edictos.

San Francisco de Campeche, Campeche, a 5 de enero de 2023.
El Juez Interino del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Campeche,
con residencia en la ciudad de San Francisco de Campeche
Mtro. Edgar Martín Gasca de la Peña.
Rúbrica.

(R.- 531376)

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

En el juicio de amparo indirecto 796/2022 se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Randy Cante Alonso, Juan Xicohténcatl Romero, Humberto Meza Rodríguez y Daniel Adolfo Castor Silva; lo anterior en términos de lo dispuesto por el artículo 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación al diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles; y se hace de su conocimiento que Juan Sandoval Guerra, promovió juicio de amparo indirecto contra actos del Juez de Control de la Región Judicial Centro, con sede en Puebla, Puebla, contra el auto de formal prisión de veinte de julio de dos mil veintidós emitido en el proceso penal 505/2012 del índice del Juzgado Segundo de lo Penal del Distrito Judicial de Huejotzingo, Puebla. Se le previene a los terceros interesados en mención, para que comparezcan por escrito ante este Juzgado de Distrito dentro del plazo de los treinta días hábiles siguientes al de la última publicación y señalen domicilio en esta ciudad de Puebla o en su zona conurbada (San Pedro Cholula, San Andrés Cholula o Cuautlancingo), ya que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, incluso las de carácter personal, se les harán por lista que se fije en este juzgado, sin ulterior acuerdo y el juicio de amparo seguirá conforme a derecho proceda; queda a su disposición copia simple de la demanda, impresión del auto admisorio, y de la suspensión definitiva; asimismo, se les hace saber que se encuentran señaladas las diez horas con dieciséis minutos del doce de enero de dos mil veintitrés, para celebrar la audiencia constitucional en el referido juicio de amparo; se les informa que desde que sean emplazados, quedan a su vista los informes justificados y constancias que se han recibido en este juicio, ello en términos del artículo 117 de la Ley de Amparo Para su publicación en los periódicos "EXCÉLSIOR", "EL UNIVERSAL" o "REFORMA"; y en el Diario Oficial de la Federación, que deberán de efectuarse por tres veces consecutivas de siete en siete días hábiles.

En Puebla, Puebla, a cinco de enero de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Lic. Ignacio Aldrete González.
Rúbrica.

(R.- 531531)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO.

Terceros interesados terceros interesados 4. Benjamín Martínez Domínguez, 5. César Sánchez Ponce, y 6. Antonio Escajeda Pineda, en el juicio de amparo 730/2022 de este Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla, promovido por Marco Antonio García Gil, contra actos del 1. Juez de lo Penal del Distrito Judicial de Tepexi de Rodríguez, Puebla; se ha ordenado emplazar por edictos a la referida parte tercera interesada; que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excélsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección del Consejo de la Judicatura Federal; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley citada y con el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales. Queda a disposición en la actuario de este juzgado copia autorizada de la demanda de amparo, del auto admisorio y del proveído de dieciocho de noviembre de dos mil veintidós, haciéndole saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación.

San Andrés Cholula, Puebla, 18 de noviembre de 2022.
 Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Puebla.
Rafael Torres Campos.
 Rúbrica.

(R.- 531521)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito en el Estado de Baja California
EDICTO

En los autos del juicio de amparo directo número 274/2022, promovido por Marco Antonio Álvarez Madrigal, contra la sentencia de veintisiete de agosto de dos mil veinte, emitida por la Tercera Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, dentro del toca penal 7/2020, por auto de fecha dieciséis de enero de dos mil veintitrés, la magistrada presidente del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito, ordenó se emplazara por medio de EDICTOS al tercero interesado Rafael González Ventura; para que dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, comparezca ante este Tribunal Colegiado, en defensa de sus intereses si así lo estima conveniente, haciendo de su conocimiento que queda a su disposición en la Secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda de garantías. Los presentes edictos deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días hábiles, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación de la República, se expide lo anterior en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Mexicali, Baja California, 16 de enero del 2023.
 El Secretario del Quinto Tribunal Colegiado del Decimoquinto Circuito
Juan Ramón Quiñonez Salcido.
 Rúbrica.

(R.- 531527)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito
Chetumal, Q. Roo
Carlos Miguel Contreras Castillo
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado mediante proveído de cuatro de octubre de dos mil veintidós, dictado en los actos del juicio de amparo indirecto 791/2022, promovido por Lidia Anilu Herrera Gómez, por sí y en representación de su menor hijo, en contra del Juez Familiar de Primera Instancia del Distrito Judicial de Chetumal, Quintana Roo de conformidad con lo dispuesto en los artículos 27, fracción III, inciso c), de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar a juicio al tercero interesado Carlos Miguel Contreras Castillo, por medio de edictos, en la inteligencia de que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación nacional, publicaciones que se harán tres veces, de siete en siete días hábiles. Hágase saber al mencionado tercero interesado que deberá presentarse dentro del término de treinta días,

contados a partir del siguiente al de la última publicación; para ello, quedan a su disposición en la Actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda y del auto admisorio. Asimismo, se les hace saber, que se han señalado las diez horas con veintitrés minutos del veintitrés de enero de dos mil veintitrés, para que tenga verificativo la audiencia constitucional en este asunto. Se expide lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que Establece las disposiciones en materia de actividad administrativa de los órganos jurisdiccionales publicado en el Diario Oficial de la Federación el quince de enero de dos mil quince, en su Título Quinto que establece los lineamientos para la atención de solicitudes de publicaciones que hacen los órganos jurisdiccionales en los artículos 239 a 244 del citado Acuerdo General, en relación con el artículo 27 fracción III inciso c) de la Ley de Amparo.

Atentamente.

Chetumal, Quintana Roo, 16 de enero de 2023.

El Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Quintana Roo, con residencia en Chetumal.

Ignacio Pérez Gómez.

Rúbrica.

(R.- 531860)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito
Mexicali, Baja California
EDICTO**

En el Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California, Mexicali, se tramita juicio de amparo 368/2022, promovido por Guillermo Raúl Montalvo Gómez, Juan Carlos Pucheta Fiscal, Marco Antonio García Rodríguez, Pedro Antonio Ocampo Fragoso y Sergio Juárez Campos, contra actos del Juez de Control del Estado de Baja California, en donde se ordenó publicación de edictos para emplazar a juicio al tercero interesado Iván Fabián Serrano. “[...] IV.- ACTO RECLAMADO: a) De la Licenciada Mayra Teresa Lepe Figueroa, Juez de Control del Estado de Baja California, se reclama RESOLUCION de fecha tres de marzo de dos mil veintidós EN LA QUE DECRETA IMPROCEDENTE LA SOLICITUD DE SOBRESEIMIENTO SOLICITADO POR LA DEFENSA PRIVADA.” “[...]”. Edictos en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente de la última publicación, se apersona al presente juicio; la copia de demanda de amparo se encuentra a su disposición en este Juzgado. Se señalaron las nueve horas con quince minutos del veinte de enero de dos mil veintitrés, para audiencia constitucional.

Mexicali, B.C., a 12 de enero de 2023.

Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Baja California, con residencia en Mexicali.

Lic. Adolfo Portillo Esquivel.

Rúbrica.

(R.- 531541)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal
en el Estado de Jalisco
EDICTO.**

En el juicio de amparo 156/2022-H, promovido por Viviana González Alonso y Rogelio Parga Mariscal, contra el acto del Juez de Control, Enjuiciamiento y Ejecución Penal, Juan Carlos Ramírez Gloria, adscrito al Tercer Distrito Judicial con sede en Lagos de Moreno, Jalisco, consistente en la resolución emitida en la audiencia de tutela de derechos llevada a cabo el día tres de marzo de dos mil veintidós, en la que se declara improcedente la solicitud de la defensa de entrevistar a los testigos y víctimas indirectas en términos del artículo 126 del Código Nacional de Procedimientos Penales, así como ordenar al Fiscal llevar a cabo el acto de investigación previsto por el artículo 277 del ordenamiento legal citado, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la Ley de Amparo, en relación con el 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por edictos a la tercera interesada Cirila González Enríquez; queda a su disposición en este juzgado, copia simple de la demanda de amparo; dígasele que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación, para que ocurra a este órgano de control constitucional a hacer valer sus derechos y que se señalaron las diez horas con veinte minutos del treinta y uno de enero de dos mil veintitrés, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Zapopan, Jalisco a 09 de enero de 2023.

Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Estado de Jalisco.

Licenciado Ricardo Corona Núñez.

Rúbrica.

(R.- 531547)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Pue.
EDICTO.

TERCERO INTERESADO.
 Víctor Kuda Bayata.

En cumplimiento al proveído de trece de diciembre de dos mil veintidós, dictado en el juicio de amparo 1104/2022 del índice del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla, promovido por Nicole Kuda Sánchez, en contra de actos del Juez Quinto Especializado en Materia Civil del Distrito Judicial de Puebla, en el Estado de Puebla, se le tuvo como tercero interesado y en términos de los artículos 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se le mandó emplazar por medio de edictos, para que se apersona a este juicio dentro del plazo de treinta días, apercibido que de no hacerlo, las notificaciones se le harán por lista. Se le hace saber que se han fijado las diez horas del doce de enero de dos mil veintidós, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, con independencia a que en dicha data se difiera a la fecha de conocimiento de esta comunicación. Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. Do y fe.

En San Andrés Cholula, Puebla, trece de diciembre de dos mil veintidós.
 Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Amparo Civil,
 Administrativa y de Trabajo y de Juicios Federales en el Estado de Puebla.
Enrique Porter Sánchez.
 Rúbrica.

(R.- 531548)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NÚMERO **674/2022-V**, PROMOVIDO POR PEDRO CONTRERAS GONZÁLEZ, CONTRA ACTOS DE LA **FISCAL ESPECIALIZADA DE ASUNTOS INTERNOS**, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR EDICTOS A LA TERCERO INTERESADA ILLAELI GUTIÉRREZ QUIÑONES, EL CUAL SE PUBLICARÁ POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN UNO DE LOS PERIÓDICOS DE MAYOR CIRCULACIÓN EN LA REPÚBLICA Y SE LE CONCEDE UN TÉRMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES CONTADOS A PARTIR DE LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN PARA QUE COMPAREZCA A JUICIO A HACER VALER SUS DERECHOS Y SEÑALE DOMICILIO PARA OÍR Y RECIBIR NOTIFICACIONES EN ESTA CIUDAD, APERCIBIDA QUE DE NO HACERLO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES AÚN LAS DE CARÁCTER PERSONAL, SE PRACTICARÁN POR MEDIO DE LISTA.

Atentamente.
 Ciudad de México a quince de noviembre de dos mil veintidós.
 Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito
 de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
Gilberto Alejandro Nolasco Martínez.
 Rúbrica.

(R.- 531708)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Noveno de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
Juicio de Amparo: 131/2022-V-B
 - EDICTO -

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.- JUZGADO NOVENO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE MÉXICO, CON RESIDENCIA EN NEZAHUALCÓYOTL.

QUEJOSO: JORGE ALBERTO SÁNCHEZ TERÁN
TERCERA INTERESADA: EVELIN SHEILA PADILLA MÉNDEZ

En los autos del amparo indirecto **131/2022-V-B**, promovido por **JORGE ALBERTO SÁNCHEZ TERÁN**, contra actos del **TERCER TRIBUNAL DE ALZADA EN MATERIA PENAL DE TEXCOCO DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO**, se ha reconocido a usted como parte tercera interesada, ordenándose su emplazamiento por edictos, que se publicarán 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, con fundamento en los artículos 27, fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la primera, por lo que deberá presentarse ante esta autoridad a recoger traslado de demanda dentro del término de treinta días a partir del día siguiente al de la última publicación, apercibida que de no hacerlo, se le notificará por medio de lista que se fijará en los estrados de este Juzgado con copia íntegra del presente edicto, durante el emplazamiento.

Nezahualcóyotl, Estado de México, 04 de octubre de 2022.
Juez Noveno de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl

Rodolfo Meza Esparza
Rúbrica.

(R.- 531964)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el escudo nacional que dice Estados Unidos Mexicanos, Poder Judicial de la Federación, **D.C. 688/2022**.

Se notifica a: **Jorge Eustorgio Ríos Castro**

Que en los autos del cuaderno de amparo directo 688/2022, promovido por promovido por **Ricardo Peralta Castro**, por propio derecho, contra la sentencia de siete de septiembre de dos mil veintidós, pronunciada por la **Juez Cuadragésimo Primero Civil de Proceso Oral de la Ciudad de México, en el expediente 446/2021**, se ordenó emplazar a usted por medio de edictos, por virtud de ignorarse su domicilio, y en su carácter de tercera interesada, la interposición del juicio de amparo directo ante el **Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito**, a fin de que acuda ante la citada autoridad federal dentro de un término máximo de treinta días en defensa de sus intereses, dejando a su disposición en la secretaría de acuerdos del referido tribunal las copias simples correspondientes.

Ciudad de México, a trece de diciembre de dos mil veintidós.
Secretaría de Acuerdos del Décimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito.

Lic. Lucero Ramírez Márquez.
Rúbrica.

(R.- 531715)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado
Monclova, Coahuila de Zaragoza
EDICTO

Concreto, Cascajo y Arena de Castaños, Sociedad Anónima de Capital Variable.
Domicilio ignorado.

En los autos del juicio de amparo número **393/2022**, promovido por José Mario Salas Velarde, Carlos González Ramos, Eva Margarita Reyna Martínez, Ana Laura Reyna Martínez y Juan Gaspar Reyna Martínez, contra actos de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, en proveído de **treinta de diciembre de dos mil veintidós**, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), párrafo segundo, de la Ley de Amparo, en relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, **se ordenó emplazar a Usted por medio de edictos** para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto, se apersonen al juicio constitucional en cita, en su carácter de tercera interesada y si a su interés conviene haga valer sus derechos; en la inteligencia de que la copia de la demanda de amparo, queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado.

Para su publicación, por **tres veces de siete en siete días**, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en esta ciudad, expido el presente edicto, en la ciudad de Monclova, Coahuila de Zaragoza, a los **dieciocho días del mes de enero de dos mil veintitrés**.

La Secretaría adscrita al Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Coahuila de Zaragoza.

Lic. Flavia María Aguayo Carmona.
Rúbrica.

(R.- 531790)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
EDICTO:

Emplazamiento del tercero interesado SISTECNIA, S.A. DE C.V.

En el juicio de amparo **2979/2022-III**, promovido por **Roberto Flores Clemente**, a través de su apoderado, contra el acto de la **Junta Especial Número Dieciséis de la Federal de Conciliación y Arbitraje**, consistente en la resolución de dieciséis de noviembre de dos mil veintiuno, mediante el cual, la responsable, determinó declarar improcedente el incidente de sustitución patronal, dictado en el expediente laboral 277/2009, y al desconocerse su domicilio el diez de noviembre de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer su derecho y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo y auto admisorio.

Ciudad de México, trece de enero de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.
Cristian Daniel Rosales Romero.
Rúbrica.

(R.- 531878)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
Quejosos: Rigoberto Arévalo García y Juan Antonio Arévalo Reséndiz
EDICTO

“...Inserto: Se comunica al tercero interesado de identidad resguardada de iniciales J.E.O.G, que en auto de veintiocho de mayo de dos mil veinte, se admitió la demanda de amparo promovida por Rigoberto Arévalo García y Juan Antonio Arévalo Reséndiz, por propio derecho, registrada con el número de juicio de amparo 367/2020-IV-B, en el que señalaron como acto reclamado la incomunicación, tortura y desaparición forzada y el auto de vinculación a proceso. Se le hace de su conocimiento el derecho que tiene de apersonarse dentro del término de treinta días, contados a partir de la última publicación y que le audiencia constitucional se encuentra fijada para las diez horas con quince minutos del veintitrés de febrero de dos mil veintitrés.”

Atentamente.
Naucalpan de Juárez, Estado de México, a veinticuatro de enero de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.
Alyn Aseret Guido Huerta.
Rúbrica.

(R.- 531960)

Estados Unidos Mexicanos
Administración del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla
EDICTO

A quién o quiénes consideren tener el carácter de interesado, que en auto de veinte de enero de dos mil veintitrés, dictado en la declaratoria de abandono 72/2022, del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, con sede en Puebla, se señalaron las QUINCE HORAS DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, para la celebración de la audiencia en la que se resolverá respecto a la solicitud del Agente del Ministerio Público de la Federación, Titular de la Célula II Estado de Puebla, para la declaratoria de abandono de 1. Un vehículo marca GMC, submarca Chevrolet, tipo Chasis/Estacas, Línea GMT 400/ caja seca, modelo 1992. color gris caja seca, color blanco, placas XB47344 del Estado de Tlaxcala, número de identificación vehicular 3GCJC44X8NM118747 y 2. Un vehículo marca GMC, submarca Chevrolet, tipo Chasis/Estacas, Línea GMT400, modelo 1991, color azul redilas color rojo, número de identificación vehicular

3GCJC44K0MM102707, por lo que deberá de comparecer a la audiencia en el Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla, ubicado en Avenida Libertad, número seis mil novecientos sesenta y seis, Colonia El Batán, código postal 72573, en Puebla, Puebla, con número telefónico (222) 3037240 extensión 1312, queda a su disposición el expediente administrativo en el área de la Administración de este Centro, a partir de la publicación del presente edicto, que deberá hacerse por una sola ocasión en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de circulación nacional; con el apercibimiento que de no comparecer, el Juez de Control resolverá lo conducente en relación a la petición de declarar el abandono del citado bien.

Atentamente

Puebla, Puebla; veinte de enero de dos mil veintitrés
Administrador del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Puebla.

Samuel Jiménez Morato.

Rúbrica.

(R.- 532186)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

TERCERO INTERESADO:

- Juan Cruz Hernández.

En los autos del juicio de amparo 581/2022-I, promovido por Jonathan o Jonathan Alfonso Hernández Rodríguez, contra actos de la Segunda Sala Especializada en Ejecución de Penas del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México, consistente en la resolución de treinta de mayo de dos mil veintidós, emitida en el toca penal 145/2022, derivado de la causa penal 91/2021, para revisión extraordinaria de la pena de prisión impuesta al quejoso afectando su esfera jurídica y derecho a la libertad con pena reducida; al tener el carácter de tercero interesado Juan Cruz Hernández; al desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b) párrafo II del Artículo 27 de la Ley de Amparo, se ordenó su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, los que se publicarán por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación; queda a su disposición en la actuaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, auto admisorio, así como proveído de catorce de noviembre de dos mil veintidós, y se hace de su conocimiento, que cuenta con el término de 30 días, contado a partir de la última publicación de tales edictos para que ocurran al Juzgado a hacer valer sus derechos, por sí o por conducto de su representante legal, respectivamente, apercibidos que de no hacerlo, las posteriores notificaciones le correrá por lista que se fije en los estrados de este Juzgado de Distrito.

Atentamente

Ciudad de México, 17 de noviembre de 2022.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Fernando Walterio Fernández Uribe.

Rúbrica.

(R.- 532015)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

Al margen un sello con el Escudo Nacional que a la letra dice: "Estados Unidos Mexicanos. Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

En los autos del Juicio de Amparo número **308/2022-III**, promovido por Mario Fuentes Arrelola o Mario Quiroz Occelli, contra actos del **Juez Trigésimo Cuarto Penal del Tribunal Superior de Justicia de la Ciudad de México**, radicándose en el Juzgado Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México, donde se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Enrique Ku Herrera, Tania Atzumba Ku González y Adán Molina García, mismos que habrán de publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación nacional; de conformidad con lo dispuesto en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, en términos de su numeral 2, en los que se hace de su conocimiento que deberá presentarse en este órgano federal, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación; además se fijará en la puerta de esta autoridad una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento. Si pasado este término, no compareciere se seguirá el juicio de derechos fundamentales de mérito, y se realizarán las subsecuentes notificaciones por lista de acuerdos de este juzgado federal.

Ciudad de México, 07 de diciembre de 2021.

Secretario del Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México.

Omar Antonio Torres Andrade.

Rúbrica.

(R.- 532022)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Décimo Circuito en Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 1013/2021, promovido por el quejoso ERICK GILBERTO ORTIZ HERRERA, por conducto de su apoderado Juan José Alfaro Pérez, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado José Felipe Ramos Martínez, a fin de que comparezca a ejercer su derecho como son el de amparo adhesivo o alegatos en el juicio de referencia precisados en los artículos 181 y 182 de la Ley de Amparo. En la demanda relativa se señaló como acto reclamado el laudo de siete de julio de dos mil veinte, dictado en el expediente laboral 433/2006, se señaló como autoridad responsable a la Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tabasco, así como violación a los artículos 14 y 16 Constitucionales. 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 efectuará por medio de lista, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de Amparo. Hágase del conocimiento de las partes que el Pleno de este Tribunal está integrado por los Magistrados Salvador Fernández León (presidente), Ángel Rodríguez Maldonado y el Secretario en funciones de Magistrado José Domingo González García, para los efectos legales a que haya lugar.

El Secretario del Tribunal
Alejandro Ernesto Vega Becerra.
 Rúbrica.

(R.- 532191)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado
Villahermosa, Tabasco
EDICTO

En el juicio de amparo 1588/2021-V-10, promovido por Agustín Rodríguez González, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero Lorena Hernández Rodríguez., a fin de que comparezcan a juicio si a su interés conviene.

En la demanda relativa se señaló como acto reclamado la resolución de veintinueve de octubre de dos mil veintiuno, dictada en el toca civil 486/2021-II, en la que se confirmó el punto tercero del auto de inicio de dieciséis de agosto de dos mil veintidós, dictado por el Juez Segundo de lo Civil de Primera Instancia de Frontera, Centla, Tabasco, en el juicio especial de pensión alimenticia 418/2021, a través del cual se decretó en favor de Lorena Hernández Rodríguez (aquí tercera interesada) pensión alimenticia por la cantidad de \$2,125.50 (dos mil ciento veinticinco pesos 50/100 moneda nacional), que el demandado aquí quejoso Agustín Rodríguez González deberá depositar mensualmente; así como su ejecución, auto atribuido a la Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Tabasco.

Asimismo, se requiere para que autorice persona que la represente y señale domicilio en esta ciudad, para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones se harán por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado, lo anterior con apoyo en el artículo 27, fracción III, inciso c) de la referida Ley de amparo.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Tabasco
Oscar Sánchez Domínguez.
 Rúbrica.

(R.- 532198)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 96/2022, PROMOVIDO POR CREAL ARRENDAMIENTO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN DIECIOCHO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS, SE DICTÓ UN AUTO POR EL QUE SE ADMITIÓ LA DEMANDA CONTRA MOVILIDAD URBANA DE CANCÚN, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, ELVIRA CALLEJA PANIAGUA Y VICENTE ANDRÉS NOYA CRUZ, LA PARTE ACTORA RECLAMA LA CANTIDAD DE \$22,519,592.32 (VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y DOS PESOS 32/100 MONEDA NACIONAL), POR CONCEPTO DE SUERTE PRINCIPAL, MÁS ACCESORIOS LEGALES. POR AUTO DE CINCO DE ENERO DE DOS MIL VEINTITRÉS SE ORDENÓ REQUERIR DE PAGO POR MEDIO DE EDICTOS A DICHOS CODEMANDADOS LA CANTIDAD SEÑALADA. ASIMISMO, SE ORDENÓ EMPLAZAR POR MEDIO DE EDICTOS PARA QUE EN UN TERMINO DE TREINTA DÍAS HÁBILES,

CONTADOS A PARTIR DEL DÍA SIGUIENTE A LA ÚLTIMA PUBLICACIÓN, PRODUZCAN SU CONTESTACIÓN A LA DEMANDA; APERCIBIDOS QUE DE NO COMPARECER POR SÍ, POR APODERADO O POR GESTOR QUE PUEDA REPRESENTARLOS, SE SEGUIRÁ EL JUICIO EN **REBELDÍA** Y LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE LE REALIZARÁN POR LISTA; QUEDANDO EN CONSECUENCIA A DISPOSICIÓN EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO LAS COPIAS DE TRASLADO, POR LO QUE DEBERÁN COMPARECER A RECOGERLAS.

EN CONSECUENCIA, PUBLÍQUENSE LOS EDICTOS RESPECTIVOS **POR TRES VECES** DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL "**DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN Y EN EL EXCÉLSIOR**".

ADEMÁS, SE LES APERCIBE QUE EN CASO DE NO EXHIBIR LA CANTIDAD INDICADA O SEÑALEN BIENES PARA EMBARGO, TAL DERECHO PASARÁ A LA PARTE ACTORA Y SE REALIZARA LA DILIGENCIA DE EMBARGO EN EL LOCAL DEL JUZGADO, AÚN SIN LA PRESENCIA DE LOS DEMANDADOS, EN TÉRMINOS DE LOS ARTÍCULOS 1070, PENÚLTIMO PÁRRAFO Y 1394 DEL CÓDIGO DE COMERCIO.

Ciudad de México, 05 de enero de 2023.

Secretario del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Adolfo Rafael Escalona Reynoso.

Rúbrica.

(R.- 532228)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
Juicio de Amparo 145/2022
EDICTO.

Dentro de los autos del juicio de amparo número **145/2022**, promovido por **LESLIE IVETH FUENTES GÓMEZ**, por su propio derecho, contra actos de la **QUINTA SALA Y JUEZ DECIMO PRIMERO, ambos de lo FAMILIAR DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO**, no se cuenta con el domicilio **cierto y actual** en donde pudiera ser emplazado el tercero interesado **OSCAR ANAYA GUZMÁN**,; en consecuencia, se ha ordenado emplazarlo por medio de edictos, ello, con fundamento en el **artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo**; por lo que se le informa que queda a su disposición, en la Actuaría de este **Juzgado Sexto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México**, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace de su conocimiento que cuenta con un término de **treinta días hábiles**, que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este órgano de control constitucional, a hacer valer sus derechos si a su interés conviene y señale domicilio para **oír y recibir** notificaciones en esta **Ciudad de México**, apercibida de que en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos que se publica en este órgano jurisdiccional.

Atentamente.

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

Lic. Azucena Espinoza Chá.

Rúbrica.

(R.- 532213)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En el Juicio de Amparo 124/2022, promovido por Rosa Elena Barrios Casimiro, Leopoldo Sotelo Frías y Armando Rocha Barrios; en el que se tuvo como tercera interesada a la persona de identidad reservada de iniciales **M.S.B.C.**, se ordenó emplazarla por edictos, que deberán publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en esta ciudad capital, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 30 fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles. Haciéndole saber que cuenta con un plazo de treinta días, contados a partir de la última publicación de tales edictos, para apersonarse en el juicio a hacer valer sus derechos; que deberá señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibida que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le harán por medio de lista que se publica en este órgano jurisdicción al.

Atentamente

Ciudad de México, a 18 de enero de 2023

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México.

Lic. Víctor Hugo Luna Vargas.

Rúbrica.

(R.- 532218)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México

Edicto: Emplazamiento de la parte Tercera Interesada

Corporativo Jade Ness, Sociedad Anónima de Capital Variable.

En el juicio de amparo **2553/2022-IV**, promovido por María de Jesús Amalia Chagoya Obregón., por conducto de su apoderado, contra la Junta Especial Número Once de la Local de Conciliación y Arbitraje de la Ciudad de México, consistente en la resolución incidental de sustitución patronal, de veinte de abril de dos mil veintidós, dictada en el expediente laboral **1770/2007**, señalando como tercera interesada a Corporativo Jade Ness, Sociedad Anónima de Capital Variable, y al desconocerse su domicilio, el dieciséis de diciembre de dos mil veintidós, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer su derecho y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Órgano Jurisdiccional copia simple de la demanda de amparo, y auto admisorio.

Ciudad de México, dos de febrero de dos mil veintitrés.

Secretario del Juzgado Noveno de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Licenciado Jonatan Cario Trejo.

Rúbrica.

(R.- 532265)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan
EDICTO.

Al margen un sello con el Escudo Nacional de los Estados Unidos Mexicanos.

Poder Judicial de la Federación.

Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, con residencia en Naucalpan de Juárez.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, 08 de febrero de 2023.

En los autos de la causa penal 12/2016, instruida a Miguel Ángel Pérez Galicia y otros, se dictó un acuerdo para hacer saber al ex elemento aprehensor Hugo Jiménez González, su obligación de comparecer a las trece horas del quince de marzo de dos mil veintitrés, en la sección penal de este juzgado de Distrito ubicado en Boulevard Toluca número 4, colonia Industrial Naucalpan, Naucalpan de Juárez, Estado de México, para el desahogo de la audiencia de careos procesales a su cargo.

Atentamente.

Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez.

María de Lourdes Campos Campos.

Rúbrica.

(R.- 532327)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México
EDICTOS.

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCEROS INTERESADOS.

VICTORIA ALEJANDRA ARROYO ROA, LUZ MARIANA ARROYO ROA, JOSÉ MARIO ARROYO ROA, RAÚL FIGUEROA DÍAZ (COMO APODERADO DE JOSÉ JESÚS RICARDO ARROYO AGUIRRE) Y NORMA ANGÉLICA ROA LOYOLA

En los autos del juicio de amparo **568/2021**, promovido por **José Jesús Ricardo Aguirre**, contra actos del **Juez y Actuario adscritos al Juzgado Vigésimo Cuarto Familiar de la Ciudad de México**, admitida el dos de diciembre de dos mil veintiuno. Con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, se ordena emplazar por este medio a los terceros

interesados **Victoria Alejandra Arroyo Roa, Luz Mariana Arroyo Roa, José Mario Arroyo Roa, Raúl Figueroa Díaz (como apoderado de José Jesús Ricardo Arroyo Aguirre), Norma Angélica Roa Loyola y Angélica Berenice Arroyo Roa**, haciéndoles de su conocimiento que pueden apersonarse a juicio dentro del término de **treinta días** contados a partir del siguiente al en que surta sus efectos la última publicación que se haga por edictos; con el apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal, se le harán por lista, conforme a lo previsto en el numeral 27 fracción III, inciso b, de la Ley de Amparo; dejándose a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo, para los efectos legales a que haya lugar.

En la Ciudad de México a ocho de febrero de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Jorge Alejandro Ruiz Calvillo.

Rúbrica.

(R.- 532243)

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

AL MARGEN. EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACIÓN.- JUZGADO PRIMERO DE DISTRITO DE AMPARO EN MATERIA PENAL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.

TERCERA INTERESADA:

C.B.O. (Celia Barrera Olvera)

En los autos del juicio de amparo 577/2022-IX-B, promovido por JOSÉ CLEMENTE GARCÍA PRADO, contra actos del JUEZ CUADRAGÉSIMO QUINTO PENAL DE LA CIUDAD DE MÉXICO; al ser señalada como tercera interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b, segundo párrafo, de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento, por medio edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la Secretaría de este Juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que dispone de un término de treinta días, contado a partir de la última publicación de tales edictos, para que ocurra a este órgano constitucional por propio derecho o a través de su representante, a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, trece de febrero de dos mil veintitrés.

El Secretario del Juzgado Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México

Juan Manuel Marines de la Garza

Rúbrica.

(R.- 532358)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado de Distrito
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México
-EDICTO

ABC, Aerolíneas, sociedad anónima de capital variable.

En los autos del juicio de amparo 2011/2022, promovido por REGIONAL AIRCRAFT LEASIN, DAC antes REGIONAL AIRCRAFT LEASING LIMITED, por conducto de su apoderada legal Wendy Jatsiri Montiel González, contra el acto del Presidente de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje en unión con los Representantes que integran la Junta Especial Número Tres Bis de la misma Federal, al ser señalada como tercero interesada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción III, inciso b), del artículo 27 de la Ley de Amparo, así como en el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia, por disposición expresa de su artículo 2, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito, por conducto de quien legalmente los represente, por edictos 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 la Republica; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo que originó el aludido juicio y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

Ciudad de México, dieciocho de enero de dos mil veintitrés.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en la Ciudad de México.

Carlos Alberto Morales Gutiérrez.

Rúbrica.

(R.- 532452)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

En los autos del juicio de amparo 1216/2022-VI, promovido por Alvaro Apolonio Eliosa Lara, Francisco Flores Torres, Roberto Quistiano Sánchez, Franco Lander Saucedo y Blanca Corona Romero, contra actos del Presidente de la Junta Especial Número Cuarenta y Seis de la Federal de Conciliación y Arbitraje del Estado de Tlaxcala; se ordenó emplazar por edictos a los terceros interesados Inmobiliaria Papatlotla Sociedad Anónima de Capital Variable, Roberto Ojeda Cárdenas, Raquel Ojeda Cárdenas, Esperanza Cárdenas Martínez, Rogelio Ojeda Alaníz, José Antonio Bustillo Sánchez, José Antonio Bustillo García, Francisco Javier Bustillo García, Dicofyl, Sociedad Anónima de Capital Variable y CAPRETEX, Sociedad Anónima de Capital Variable; y se les concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezcan a juicio a hacer valer sus derechos y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; apercibida que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
Apizaco, Tlaxcala, treinta de enero de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala.
Lic. Roberto César Morales Corona.
Rúbrica.

(R.- 532516)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo en Materia Penal en la Ciudad de México
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número 842/2021-II, promovido por Humberto García Hernández, contra actos del Agente del Ministerio Público Marco Trejo Ruiz Titular de la Unidad de Investigación 2 Sin Detenido de la Coordinación Territorial Iztacalco 1 de la Fiscalía General de Justicia de la Ciudad de México, se ordenó emplazar por edictos al tercero interesado JESÚS JAIMES DÍAZ, y se le concede un término de treinta días contados a partir de la última publicación para que comparezca a juicio a hacer valer sus derechos y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, se practicarán por medio de lista.

Atentamente
Ciudad de México, quince de febrero de dos mil veintitrés.
Secretario del Juzgado Décimo Primero de Distrito de Amparo
en Materia Penal en la Ciudad de México
Alberto Becerril Fuentes
Rúbrica.

(R.- 532565)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Zacatecas
Zacatecas
EDICTO.

Por ignorarse el domicilio del tercero interesado Karlos Reynaldo Zacarías Rodríguez, en cumplimiento a lo establecido en acuerdo de veintitrés de enero de dos mil veintitrés, con fundamento en el artículo 27, fracción III, inciso b), de la Ley Reglamentaria de los artículos 103 y 107 constitucionales, en relación con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a dicha ley, se ordena su emplazamiento mediante edictos a costa de la parte quejosa, en el que se deberá hacer de su conocimiento que en el Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Zacatecas, el quejoso Jesús Flores Luna, en su carácter de apoderado legal del **Instituto Mexicano del Seguro Social**, promovió juicio de amparo en contra de los actos reclamados al **Juez de Control del Centro de Justicia Penal Federal en el Estado de Zacatecas y otra autoridad**, registrado en este órgano jurisdiccional bajo el número 1085/2022, consistentes en: (1) La determinación de diez de junio de dos mil veintidós emitida en el cuaderno de impugnación 13/2022,

por el que se confirmó el auto de no ejercicio penal dentro de la carpeta de investigación en que el quejoso es parte ofendida y (2) El **acuerdo de no ejercicio de la acción penal** dictado en la carpeta de investigación FED/ZAC/ZAC/0000712/2020, el dieciséis de marzo de dos mil veintidós.

Asimismo, se le hace saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días hábiles contados del siguiente al de la última publicación de edictos, apercibido de que pasado dicho término sin comparecer, se le harán las posteriores notificaciones por lista, fijada en los estrados de este Juzgado Federal; finalmente, practicado su emplazamiento por este medio, se señalará fecha para la celebración de la audiencia constitucional relativa. En el entendido que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación, así como en cualquier periódico local y en otro de circulación nacional a elección del promovente del amparo.

Zacatecas, Zacatecas, a veintitrés de enero de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado.

Lic. Raúl de Jesús López Torres.

Rúbrica.

(R.- 532294)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimosegundo de Distrito en el Estado de Baja California,
con residencia en Tijuana
EDICTO

Primera notificación a juicio los terceros interesados Javier de Jesús Malacara Sánchez y Rolando José Ampudia Guerrero.

En el Juicio de Amparo 841/2019, promovido por José Salvador Flores Gutiérrez; contra actos del Juez Mixto de Primera Instancia de lo Civil, de la ciudad de Playas de Rosarito, Baja California y otras autoridades, se ordenó la primera notificación a juicio de los terceros interesados Javier de Jesús Malacara Sánchez y Rolando José Ampudia Guerrero, por EDICTOS, haciéndoles saber que deberán apersonarse en el presente juicio de amparo, con el carácter de terceros interesados dentro de los treinta días siguientes, contados a partir de la última publicación, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad; si pasado dicho plazo no lo hiciere, las posteriores notificaciones de este juicio le surtirán efectos por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado. Hágasele saber que en la Secretaría de este Juzgado quedará a su disposición, copia de la demanda de amparo que dio origen a ese juicio.

Tijuana, Baja California, 23 de enero de 2023.
Secretaria del Juzgado Decimosegundo de Distrito en el
Estado de Baja California, con residencia en Tijuana.

Teresa de Jesús Luis Martínez

Rúbrica.

(R.- 532693)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito,
en Querétaro, Qro.
EDICTO

VERÓNICA ALONSO MORALES Y LETICIA GARCÍA MENDOZA.

En razón de ignorar su domicilio, por este medio se les notifica el inicio del juicio de amparo directo tramitado bajo el número **333/2022**, promovido por **Ana Rosa Alonso Morales**, por sí y como albacea de la **sucesión a bienes de Baltazar Alonso Guerrero**, y como representate común de la parte actora **María, Manuel y Ana Rosa de apellidos Alonso Morales**, para, en contra de la resolución del veinticuatro de marzo de dos mil veintidós, dictada por Segunda Sala Civil del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Querétaro, en el toca civil **63/2022**, de su índice; emplazándolas por este conducto, para que dentro del plazo de **TREINTA DÍAS** contados a partir del siguiente al de la última publicación de este edicto, comparezcan al juicio de amparo de mérito, apercibiéndolas que de no hacerlo, este se seguirá conforme a derecho y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista que se fije en los estrados de este Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa y Civil del Vigésimo Segundo Circuito, quedando a su disposición en la Secretaría de Acuerdos, las copias simples de traslado.

Atentamente
Santiago de Querétaro, Querétaro, nueve de enero de dos mil veintitrés.
Secretario del Primer Tribunal Colegiado en Materias Administrativa
y Civil del Vigésimo Segundo Circuito.

Licenciado Domingo Pérez Arias

Rúbrica.

(R.- 532757)

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

EN DOS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS, SE DICTÓ UN AUTO EN EL JUICIO DE AMPARO NÚMERO 1138/2022-VII, PROMOVIDO POR EMIR HORACIO VELASCO VÁZQUEZ, CONTRA ACTOS DE LA CUARTA SALA CIVIL Y JUEZ CUADRAGÉSIMO SEGUNDO CIVIL DE PROCESO ESCRITO AMBAS DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DE LA CIUDAD DE MÉXICO, QUE ORDENA EMPLAZAR A LOS TERCEROS INTERESADOS ROMANA NAVA ROBLES DE MURGA Y RODOLFO RENÉ MURGA AQUINO, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARÁN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DÍAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN, Y EN EL PERIÓDICO DE MAYOR CIRCULACIÓN EN ESTA CIUDAD, A FIN DE QUE COMPAREZCAN 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 ESTA SECRETARÍA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA, APERCIBIDOS QUE DE NO SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARÁN POR LISTA EN TÉRMINOS DE LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 27, FRACCIÓN III, DE LA LEY DE AMPARO. **SE SEÑALARON LAS TRECE HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL OCHO DE MARZO DE DOS MIL VEINTITRÉS, PARA LA CELEBRACIÓN DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.** ACTO RECLAMADO: LA RESOLUCIÓN DE CINCO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL VEINTIDÓS DICTADA EN EL TOCA 386/2022/1, EN LA QUE SE IMPUGNA LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE NUEVE DE MAYO DE DOS MIL VEINTIDÓS, DICTADA EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL 536/1994.

Ciudad de México, 09 de febrero de 2023.
Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Eulalio Reséndiz Hernández.

Rúbrica.

(R.- 532383)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Xalapa de Equez., Ver.
EDICTO

A quien represente los intereses de las Terceras interesadas Carmela Palacios Gómez y Sandra Yuridia Parras San Gabriel:

Se le hace saber que el juicio de amparo 11/2022, fue promovido por Oscar Zamora Hernández, contra actos de la Quinta Sala del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Veracruz, con sede en esta ciudad y otra autoridad, por violación a sus derechos fundamentales, de quien reclama: La resolución emitida el veintidós de octubre de dos mil veinte, en los autos del toca 53/2020 del índice de la Sala responsable, en la cual revocó el auto de no vinculación a proceso dictado en favor de la parte quejosa, y en su lugar dictó auto de vinculación a proceso por el delito de homicidio doloso calificado.

Asimismo que deberá presentarse ante este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz, con sede en la ciudad de Xalapa, con domicilio ubicado en Avenida Culturas Veracruzanas, número ciento veinte, colonia Reserva Territorial, planta baja, edificio sede del Poder Judicial de la Federación, dentro del término de treinta días, contado a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto, para imponerse del asunto, con el apercibimiento de que, si transcurrido ese término no comparece mediante escrito por sí, por conducto de su apoderado, o de la persona que legalmente la represente, se proseguirá el juicio en todas sus etapas legales, haciéndosele las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, por lista de acuerdos.

Por lo anterior, se deja a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia simple de la demanda de amparo y auto de admisión de doce de enero de dos mil veintidós, por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Atentamente
Xalapa de Enríquez, Veracruz, a 07 de febrero de 2023.
Secretaría del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Veracruz.

María del Pilar Ortiz Soto.

Rúbrica.

(R.- 532537)

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

AL MARGEN, EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.- PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

**JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN MATERIA
CIVIL EN LA CIUDAD DE MÉXICO.**

TERCERA INTERESADA: MARÍA NORMA ADRIANA URIBE SALDAÑA.

En los autos del juicio de amparo número **418/2022-I**, promovido por **Guadalupe Ariadna Leyva Martínez**, se ha ordenado en **proveído de diecisiete de enero de dos mil veintitrés**, emplazarla a juicio por medio de edictos, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, ello en atención a lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Queda a su disposición, en la secretaría de este tribunal, copia simple de la demanda; asimismo se le hace saber que cuenta con el término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado Federal a hacer valer sus derechos, si a sus intereses conviniere, 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 de acuerdos de este órgano de control constitucional; y como está ordenado en el proveído de **diecinueve de enero de dos mil veintitrés**, se señalaron las **NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL VEINTE DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTITRÉS**, para que tenga lugar la audiencia constitucional.

Atentamente.

Ciudad de México, 26 de enero de 2023.

El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia Civil en la Ciudad de México.

Lic. Jorge Luis Zárate Solís.

Rúbrica.

(R.- 532692)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
EDICTO

Emplazamiento a juicio el tercero interesado Diego Sánchez Garza.

Amparo **609/2020-IX**, promovido por Pedro Ochoa de Anda contra los actos reclamados a la Octava Sala del Supremo Tribunal de Justicia, al Juez Quinto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial y al Director del Registro Público de la Propiedad y de Comercio, todas las autoridades del Estado de Jalisco, que consisten en la sentencia interlocutoria que dictó la Octava Sala del Supremo Tribunal de Justicia en el Estado de Jalisco, el día 21 de febrero de 2020 en el toca de apelación 694/2014; en la que confirmó la sentencia interlocutoria de fecha 12 de febrero de 2014, pronunciada en el juicio mercantil ejecutivo radicado, en aquél entonces, bajo expediente 1513/2007 del índice del Juzgado Cuarto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco, actualmente tramitado bajo expediente 825/2019, del índice del Juzgado Quinto de lo Mercantil del Primer Partido Judicial del Estado de Jalisco; en la que se declaró fundado el incidente de prescripción del derecho a ejecutar el convenio elevado a la categoría de sentencia ejecutoriada y ordena la cancelación del embargo o cualquier gravamen que se haya generado con motivo del juicio. Por acuerdo de doce de diciembre de dos mil veintidós, se ordenó emplazar a juicio al tercero interesado Diego Sánchez Garza. Se señalaron las **nueve horas con cincuenta y nueve minutos del siete de marzo de dos mil veintitrés** para la audiencia constitucional; quedan copias de ley a su disposición en este Juzgado. Hágase saber que deberá presentarse (si así es su voluntad) a deducir sus derechos ante este Juzgado y señalar domicilio, dentro de **30 días** contados a partir del día siguiente al de la última publicación, apercíbesele que, en caso contrario, las ulteriores notificaciones le serán practicadas por lista (esto último acorde a lo dispuesto por el inciso a), de la fracción III, del artículo 27, de la Ley de Amparo).

Para su publicación por **3 veces, de 7 en 7 días**, en el **Diario Oficial de la Federación**, y en uno de los **periódicos de mayor circulación en la República**, esto es, en El Universal o, en su caso, en El Excelsior, se expide en Zapopan, Jalisco, a **14 de febrero de 2023**.

La Secretaria del Juzgado Decimotercero de Distrito en Materias
Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco

Irma Jacqueline Isais Sánchez

Rúbrica.

(R.- 532782)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativo y de Trabajo y de Juicios Federales
San Andrés Cholula, Puebla
EDICTO

En San Andrés Cholula, Puebla, se hace del conocimiento al público en general que ante el Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa y de Trabajo y Juicios Federales, en el Estado de Puebla, el expediente 7/2021, promovido por Jovita López García, con fecha veinticinco de noviembre de dos mil veintidós, se dictó sentencia con los siguientes puntos resolutivos:

“PRIMERO. Es procedente la solicitud de declaración especial de ausencia presentada por Jovita López García, respecto del desaparecido Gregorio Meléndez Oliver, de conformidad con los razonamientos expuestos en el considerando quinto de la presente resolución.

SEGUNDO. Atento a lo anterior, se declara legalmente la ausencia de Gregorio Meléndez Oliver, para los efectos, y en los términos que se precisan en el considerando sexto de la presente resolución.

TERCERO. Se designa como representante legal a Jovita López García, con facultad de ejercer actos de administración y dominio de la persona desaparecida Gregorio Meléndez Oliver, por lo que una vez que quede firme esta determinación, deberá realizarse diligencia formal ante la presencia judicial, en la que la representante legal designada acepte y proteste legalmente el cargo conferido; diligencia en la que se harán de su conocimiento las obligaciones generales que contrae y las causas legales de terminación de la representación.

CUARTO. La presente resolución implica los efectos y medidas para proteger a la persona desaparecida, acorde con lo expuesto en el considerando sexto.

QUINTO. La presente resolución de declaración especial de ausencia no exime a las autoridades competentes de continuar con las investigaciones encaminadas al esclarecimiento de la verdad y de la búsqueda de la persona desaparecida.

SEXTO. Una vez que la presente resolución adquiera firmeza, emítase por parte de la secretaría la certificación para que se realice la inscripción en el Registro Civil correspondiente; asimismo, publíquese este fallo en el Diario Oficial de la Federación, en la página electrónica del Poder Judicial de la Federación, así como en la perteneciente a la Comisión Nacional de Búsqueda, como se expuso en los considerando octavo y noveno.

Lo que comunico a usted para su conocimiento y efectos legales procedentes.

Atentamente.

San Andrés Cholula, Puebla, diecisiete de enero de dos mil veintitrés.
El Secretario del Juzgado Quinto de Distrito en Materia de Amparo Civil, Administrativa
y de Trabajo y Juicios Federales, en el Estado de Puebla.

Alejandro Toledo Martínez

Rúbrica.

(R.- 531811)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Décimo de Distrito
Chilpancingo, Gro.
EDICTOS

En los autos del Juicio de Amparo número 145/2022, promovido por Francisco Javier Adame Vázquez, Serafín Sandoval Vázquez y Catalina Rodríguez Bernal, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorera Propietarios de los Bienes Comunales de Zumpango del Río, Guerrero, contra actos del Magistrado del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 51, residente en Iguala de la Independencia y Actuario adscrito a dicho

tribunal, la Jueza Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia en Chilpancingo, (Paseo Alejandro Cervantes Delgado, número doscientos sesenta y ocho, colonia Hermenegildo Galeana), ordenó que se publicara el siguiente edicto que a la letra dice:

Chilpancingo de los Bravo, Guerrero, dieciséis de diciembre de dos mil veintidós.

Se hace del conocimiento de Moisés Rendón Vázquez, que en términos del Artículo 5, Fracción III, inciso b) de la Ley de Amparo, dentro del Juicio de Amparo Indirecto número 145/2022, promovido por Francisco Javier Adame Vázquez, Serafín Sandoval Vázquez y Catalina Rodríguez Bernal, en su carácter de Presidente, Secretario y Tesorera Propietarios de los Bienes Comunales de Zumpango del Río, Guerrero, contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito 51, residente en Iguala de la Independencia y Actuario adscrito a dicho tribunal, expediente que corresponde al índice de este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Guerrero, con residencia oficial en la ciudad de Chilpancingo; por tanto, se le hace saber que deberá presentarse ante éste Juzgado Federal a deducir sus derechos dentro de un término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación del presente edicto; apercibido que de no comparecer dentro del lapso indicado, las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de lista que se publique en los estrados de este órgano de control constitucional, asimismo que se encuentra señalada para las doce horas con veinte minutos del veintisiete de enero de dos mil veintitrés, la audiencia constitucional en el juicio aludido.

Atentamente

Chilpancingo, Gro., diciembre 16, de 2022.

La Secretaria del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado.

Lic. Elizabeth Miriam García Bailón.

Rúbrica.

(R.- 532531)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles

con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana

EDICTO

En el expediente 59/2022-II relativo al procedimiento de concurso mercantil solicitado por **A) CORPORATIVO INMOBILIARIO DE SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, B) INMOBILIARIA YAVENKA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, C) SARE BIENES RAÍCES, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, D) EDIFICADORA GALAXIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, E) INMOBILIARIA GOCAMEX, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE y F) PROMOTORA INMOBILIARIA VALLEJO, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE**, el Juez Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana, el día **diecinueve de enero de dos mil veintitrés**, dictó sentencia en la que: declaró en concurso mercantil a las comerciantes en cita, con efectos de retroacción al VEINTICUATRO DE ABRIL DE DOS MIL VEINTIDÓS; declaró abierta la etapa de **quiebra**; estableció que queda suspendida la capacidad de ejercicio de las comerciantes sobre los bienes y derechos que integran la masa, los cuales serán administrados por el síndico; ordenó a las comerciantes, a sus administradores, gerentes y dependientes, entregar al síndico la posesión y administración de los bienes y derechos que integran la masa, con excepción de los inalienables, inembargables e imprescriptibles; se ordenó a las personas que tengan en su posesión bienes de las comerciantes, salvo los que estén afectos a ejecución de una sentencia ejecutoria para el cumplimiento de obligaciones anteriores al concurso mercantil, entregarlos al síndico; y, se prohibió a los deudores de las comerciantes pagarles o entregarles bienes sin autorización del síndico, con apercibimiento de doble pago en caso de desobediencia. El Instituto Federal de Especialistas de Concursos

Mercantiles, designó como síndico a Enrique Estrella Menéndez, y éste señaló como domicilio para el cumplimiento de su función, calle Etlá número 12, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, Ciudad de México, código postal 06100, a quien se le ordenó que inicie el reconocimiento de créditos, lo que se hace del conocimiento de los acreedores de las concursadas para que, aquéllos que así lo deseen, le presenten su solicitud de reconocimiento de sus créditos. La publicación de este edicto surte efectos de notificación para quienes aún no hayan sido notificados en alguna forma diferente, ordenada en la propia sentencia.

Ciudad de México, dos de febrero de dos mil veintitrés.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en Materia de Concursos Mercantiles,
con residencia en la Ciudad de México y jurisdicción en toda la República Mexicana.

Lic. Javier Carreño Rodríguez.

Rúbrica.

(R.- 532818)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de Distrito en Materias Administrativa, Civil y de Trabajo en el Estado de Jalisco
M7-OJ2
EDICTO

En los autos del juicio de amparo número **553/2021**, promovido por **Ofelia Bernal Michel**, con fundamento en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar por este medio a los terceros interesados Ma. Jesús Bernal González también conocida como Ma. Jesús Bernal González, Alfredo Montes Flores y Margarita Cisneros Ochoa, quien debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, a hacer valer sus derechos en el presente juicio, apercibida que de no hacerlo, por sí, por su apoderado o por gestor que pueda representarla, se seguirá el procedimiento en sus etapas, haciéndose las subsecuentes notificaciones por lista, que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos de lo dispuesto en los artículos 26, fracción III, y 27, fracción III, de la Ley de Amparo. Queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, la copia de la demanda de amparo.

PARA PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DÍAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN.

Atentamente

Zapopan, Jalisco, veintiséis de enero de dos mil veintitrés.
Secretaria del Juzgado Primero de Distrito en Materias Administrativa,
Civil y del Trabajo en el Estado de Jalisco.

Mariana Rodríguez Vázquez.

Rúbrica.

(R.- 532786)

AVISOS GENERALES

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Secretaría General de Acuerdos
Sala Superior
Segunda Sección
Juicio de Lesividad: 14/26597-24-01-03-09-OL/15/77-S2-09-30
Autoridades demandantes: Jefe del Servicio de Administración
Tributaria y Secretario de Hacienda y Crédito Público
"EDICTO"

José Enrique Carrillo Salinas, José Félix Herrera Garnica y Restaurantes Chávez de la Rocha, S.A. de C.V., o a quien tenga su legal representación.

En los autos del juicio de lesividad 14/26597-24-01-03-09-OL/15/77-S2-09-30, promovido por el entonces Jefe del Servicio de Administración Tributaria y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Segunda

Sección de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, dictó sentencia definitiva el 2 de septiembre de 2021. En contra de dicha resolución, el C. Arturo Tapia Durán y la persona moral Taduvar Inmobiliaria, S.A. de C.V., promovieron juicio de amparo directo, el cual se encuentra radicado en el Vigésimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito con el número de expediente D.A. 614/2021. Durante la tramitación del referido juicio de amparo directo, se dictó un acuerdo de fecha 20 de enero de 2023, en el que se determinó su emplazamiento al juicio de amparo citado, por medio de edictos, con fundamento en el artículo 27, fracción III, segundo párrafo del inciso b), de la Ley de Amparo, en relación con el diverso 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, para lo que se hace de su conocimiento que tienen un plazo de treinta días, contados a partir del día hábil siguiente de la última publicación de edictos ordenada, para que comparezcan ante el Vigésimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 2065, Torre B, Primer Piso, Col. San Ángel, Alcaldía Álvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01000, a deducir sus derechos, en el entendido de que, de no comparecer por sí, por apoderado o por representante legal, se continuará con el procedimiento y se resolverá el juicio de amparo directo D.A. 614/2021. Asimismo, se les requiere para que, dentro del mismo plazo, señalen domicilio dentro de la Ciudad de México, con el apercibimiento de que, en caso de ser omisos, se tendrán las listas que se fijan en los estrados del Vigésimo Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Primer Circuito, aun para las notificaciones de tipo personal.

Para su publicación 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.

Ciudad de México, a 20 de enero de 2023.
El Magistrado Presidente de la Segunda Sección de la
Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.

Magistrado Rafael Estrada Sámano.

Rúbrica.

Secretario Adjunto de Acuerdos de la Segunda Sección de la
Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa

Licenciado Aldo Gómez Garduño.

Rúbrica.

(R.- 532842)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Federal de Justicia Administrativa
Segunda Sala Regional de Occidente
Expediente: 7427/19-07-02-9

Actor: Constructora Lirasin, S.A. de C.V.

EDICTO

Guadalajara, Jalisco, a ocho de febrero de dos mil veintitrés.- Con fundamento en lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria, en el juicio de nulidad 7427/19-07-02-9, promovido por **CONSTRUCTORA LIRASIN, S.A. DE C.V.**, se ordenó el emplazamiento por medio de edictos a los CC. **MARÍA CELIA VALENZUELA RAMOS, JOSÉ VÍCTOR PARRA CORRALES, JUAN SALVADOR SÁNCHEZ JIMÉNEZ, ADRIANA TIRADO BRAVO, SANDRA FABIOLA SIVA ESTEBAN, LAURA ELIZABETH MARTÍNEZ REGALADO, GRACIELA SOLEDAD SÁNCHEZ JIMÉNEZ, UBALDO VALENZUELA RAMOS, JORGE ADRIÁN OLVEDA GONZÁLEZ, ELVA YOLANDA PARRA GONZÁLEZ, ROCÍO RODRÍGUEZ LÓPEZ, DANIEL VÁZQUEZ RODRÍGUEZ, EDGAR ALFREDO RUELAS ESPARZA, INOCENCIO PIÑA CASTRO, JOSÉ LUIS RIVERA GIRAVIOTO, y HONORATO MARCELO MUCIÑO HERNÁNDEZ**, por desconocerse sus domicilios, motivo por el que se hace de su conocimiento que deberán presentarse dentro del plazo de 30 días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, en las instalaciones de la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, con domicilio ubicado en Avenida Américas 877, tercer piso, colonia Providencia, Guadalajara, Jalisco, para imponerse del contenido del acuerdo de 20 de noviembre de 2019.

Atentamente.

“Sufragio Efectivo. No Reelección”

El Presidente de la Segunda Sala Regional de Occidente.

MPML. David Fernando Castellón Dueñas

Rúbrica.

(R.- 532319)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Expediente Administrativo 00018/2022
EDICTO

A: MIRIAM TREJO ALBARRÁN

Con fundamento en los artículos 193, fracciones I, II y III, 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66, Letra A, numeral 2 del vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública, 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se le emplaza** para que comparezca ante el Director de Responsabilidades A, en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, piso 3, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en la Ciudad de México, **a la Audiencia Inicial** que se celebrará a las doce horas del décimo quinto día hábil siguiente, a aquel en que se realice la tercera publicación de este edicto.

En tal domicilio, está a su disposición copia certificada del expediente **00018/2022**, que contiene las constancias que soportan la imputación que se le formula en el desempeño de su cargo como Jefa de Departamento de Área Médica "A" (Jefa de Departamento de Farmacia) del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velazco Suárez.

Las presuntas faltas administrativas graves que se le atribuyen consisten en Desvió de Recursos y Abuso de Funciones, previstas en los artículos 54 y 57 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de no hacerlo las subsecuentes se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales.

Tiene el derecho de no declarar contra de sí misma ni a declararse culpable, defenderse personalmente o ser asistida por un defensor perito en la materia, de no contar con defensor, le será nombrado uno de oficio. En la audiencia deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa y en caso de no ejercer este derecho en esa diligencia, no podrá ofrecer más pruebas, salvo las supervenientes.

Atentamente
Ciudad de México, a 18 de enero de 2023.
Director de Responsabilidades "A"
Juan Carlos Vivas Saldaña
Rúbrica.

(R.- 532098)

Estados Unidos Mexicanos
Secretaría de la Función Pública
Expediente Administrativo 00019/2022
EDICTO

A: MIGUEL ARTURO BERISTAÍN URIBE

Con fundamento en los artículos 193, fracciones I, II y III, 208, fracción II, de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 66, Letra A, numeral 2 del vigente Reglamento Interior de la Secretaría de Función Pública, 1 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se le emplaza** para que comparezca ante el Director de Responsabilidades "A", en el domicilio ubicado en Avenida Insurgentes Sur, número 1735, piso 3, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía Álvaro Obregón, Código Postal 01020 en la Ciudad de México, **a la Audiencia Inicial** que se celebrará a las once horas del décimo día hábil siguiente, a aquel en que se realice la tercera publicación de este edicto.

En tal domicilio, está a su disposición copia certificada del expediente **00019/2022**, que contiene las constancias que soportan la imputación que se le formula en el desempeño de su cargo como Subdirector de Posgrado Externo, adscrito a la Dirección de Posgrado del Instituto Nacional de Ciencias Penales.

La presunta falta administrativa no grave que se le atribuye es por omitir custodiar la documentación e información consistente en un expediente del ex alumno, **C. Joaquín Jiménez Acosta**.

Se le requiere que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México, de no hacerlo las subsecuentes se harán conforme a las reglas para las notificaciones que no deban ser personales.

Tiene el derecho de no declarar contra de sí mismo ni a declararse culpable, defenderse personalmente o ser asistido por un defensor perito en la materia, de no contar con defensor, le será nombrado uno de oficio. En la audiencia deberá ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa y en caso de no ejercer este derecho en esa diligencia, no podrá ofrecer más pruebas, salvo las supervenientes.

Atentamente
Ciudad de México, a 19 de enero de 2023.
Director de Responsabilidades "A"
Mtro. Juan Carlos Vivas Saldaña
Rúbrica.

(R.- 532100)

Estados Unidos Mexicanos
Fiscalía General de la República
Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera
Dirección General del Servicio de Carrera
NOTIFICACIÓN POR EDICTOS

A DÍAZ MAULEÓN CARLOS OMAR,

Se le hace saber que el 11 de mayo de 2022, en el procedimiento de separación **Q/004/SEP/006/2021**, se dictó acuerdo con fundamento en los artículos **QUINCUAGÉSIMO TERCERO**, segundo párrafo de los **“Lineamientos L/003/19** por los que se regula al personal adscrito a la entonces Procuraduría General de la República que continúa en la Fiscalía General de la República, así como para el personal de transición” (**Lineamientos L/003/19**), publicados en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 14 de noviembre de 2019; y, **37** de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por haberse agotado todos los domicilios que se tienen registrados, sin que hubiera sido posible localizarlo a usted, ignorándose donde se encuentra, por lo que se ordenó notificarle por edictos que serán publicados por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en el territorio nacional, el inicio del procedimiento de separación **Q/004/SEP/006/2021** en su contra, tramitado por el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera a través del Abogado Designado para tal efecto por el Titular de dicho Centro; originado de la queja **FGR/CM/AIC/PFM/OT/773/2021** de 18 de enero de 2021 del Titular de la Policía Federal Ministerial por el incumplimiento al requisito de permanencia previsto en el artículo **CUADRAGÉSIMO**, fracción **II** de los **Lineamientos L/003/19**, por haberse ausentado de su servicio sin causa justificada del 10 de noviembre de 2020 al 7 de enero de 2021. En tal virtud, se le cita a comparecer el 17 de marzo de 2023 a las 10:00 horas ante el Abogado Designado, en las instalaciones que ocupa la Dirección General del Servicio de Carrera, sito en Calle Dr. J. Navarro, número 176, Colonia Doctores, Demarcación Territorial Cuauhtémoc, Código Postal 06720, Ciudad de México, para hacer efectiva su garantía de audiencia manifestando lo que a su derecho convenga, aporte pruebas y formule alegatos con relación a la imputación en su contra; pudiendo acompañarse de abogado que lo asista. Se le apercibe que, de no comparecer sin justa causa se llevará a cabo la audiencia sin su presencia y precluirá su derecho para aportar pruebas y formular alegatos, con fundamento en el artículo **QUINCUAGÉSIMO QUINTO** de los **Lineamientos L/003/19**. Asimismo, se le requiere para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones en la Ciudad de México sede del Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera, ya que de no hacerlo, las posteriores notificaciones, aún las de carácter personal, se harán por lista en el área de Abogados Designados en el domicilio señalado, con fundamento en los artículos **316** y **318** del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria por disposición del **QUINCUAGÉSIMO SEXTO** de los **Lineamientos L/003/19**. Queda a su disposición el procedimiento de mérito en el área de Abogados Designados para que se imponga de autos en días y horas hábiles, en el domicilio señalado. Lo anterior con fundamento en los artículos **21**, párrafos noveno y décimo, inciso **a**) y **123**, apartado **B**, fracción **XIII** de la Constitución; **14**, fracción **XI** de la Ley Orgánica de la Fiscalía General de la República, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2018; **SEGUNDO** y **SEGUNDO TRANSITORIO**, fracción **I** del “Acuerdo **A/006/19** por el que se instala el Centro de Formación y Servicio Profesional de Carrera”, publicado en el DOF el 1 de marzo de 2019; **PRIMERO**, **SEGUNDO**, fracciones **XIV** y **XV**, **CUADRAGÉSIMO QUINTO**, **CUADRAGÉSIMO SÉPTIMO**, **QUINCUAGÉSIMO TERCERO**, **QUINCUAGÉSIMO CUARTO**, **QUINCUAGÉSIMO QUINTO**, **QUINCUAGÉSIMO SEXTO** de los **Lineamientos L/003/19**; disposiciones vigentes por los Transitorios **Cuarto**, segundo párrafo y **Sexto** del “DECRETO por el que se expide la Ley de la Fiscalía General de la República, se abrogan diversas disposiciones de distintos ordenamientos legales”, publicado en el DOF el 20 de mayo de 2021; **37** de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el oficio **FGR/CFSPC/014/2021** de 22 de enero de 2021.

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2023.

Coordinador de Proyectos “A” en la Dirección General del Servicio de Carrera.

Abogado Designado.

Lcdo. Guillermo Israel Azcaray Méndez

Rúbrica.

(R.- 532600)

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

Secretaría de Gobernación

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

CONVOCATORIA PUBLICA y ABIERTA 005/2023 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE MESAS DE JUSTICIA		
Código del Puesto	04-922-1-M1C018P-0000006-E-C-T		
Nivel Administrativo	M21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$67,037.00 (SESENTA Y SIETE MIL TREINTA Y SIETE PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA RECONCILIACION Y JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. DESARROLLAR METODOLOGIAS Y PROCEDIMIENTOS DE PARTICIPACION DE LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL EN MESAS DE JUSTICIA, CON EL OBJETIVO DE FORTALECER EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS EN LA IMPLEMENTACION DE LOS SERVICIOS DE NATURALEZA POSTPENAL EN MATERIA DE RECONCILIACION SOCIAL. 2. ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES DE LOS TRES ORDENES DE GOBIERNO, PARA EL ESTABLECIMIENTO DE MESAS DE JUSTICIA QUE CONTRIBUYAN EN LA ATENCION E IMPLEMENTACION DE REDES DE APOYO POSTPENAL EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 3. COORDINAR ACCIONES RELACIONADAS AL INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LAS INSTANCIAS INVOLUCRADAS CON LA RECONCILIACION Y JUSTICIA, CON EL FIN DE CONTAR CON LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN EL DISEÑO Y LA ELABORACION DE POLITICAS, PROGRAMAS Y ACCIONES DE APOYO QUE FORTALEZCA LAS ACTIVIDADES DE LAS MESAS DE JUSTICIA. 4. IMPLEMENTAR MECANISMOS DE EVALUACION RELACIONADOS A LA ENTREGA DE LOS APOYOS ASISTENCIALES, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA REINSERCIÓN A LA SOCIEDAD DE LAS PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO CON SU SENTENCIA Y SEAN PUESTAS EN LIBERTAD. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • POLITICA Y GESTION SOCIAL • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • PROBLEMAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • ADMINISTRACION • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO INTERNACIONAL • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO SISEPH 2. VISION ESTRATEGICA SISEPH NIVEL 4 DIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE REINSERCIÓN ESTATAL		
Código del Puesto	04-922-1-M1C015P-0000011-E-C-T		
Nivel Administrativo	N21	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (CUARENTA MIL SETECIENTOS SETENTA Y UN PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA RECONCILIACION Y JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. PROPONER LA ADOPCION DE NORMAS SOBRE LA RECONCILIACION A TRAVES DE LA REINSERCIÓN SOCIAL DE LAS PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO CON SU SENTENCIA Y SEAN PUESTAS EN LIBERTAD, PARA QUE SE INCORPOREN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE SE IMPLEMENTE. 2. COORDINAR LA APLICACION DE PROGRAMAS, QUE COADYUVEN A LA REINSERCIÓN SOCIAL Y APOYO DE LAS PERSONAS QUE HAN CUMPLIDO CON SU SENTENCIA CON BASE EN EL RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS, CON EL FIN DE PROPICIAR SU INCLUSION A LAS OPORTUNIDADES LABORALES, EDUCATIVAS, DE SALUD Y EL DEPORTE. 3. IMPLEMENTAR ACCIONES DE INTERCAMBIO DE INFORMACION CON LAS INSTANCIAS COMPETENTES QUE PERMITAN EL DISEÑO Y ELABORACION DE POLITICAS Y PROGRAMAS PARA EL APOYO DE LAS PERSONAS QUE SEAN PUESTAS EN LIBERTAD. 4. EVALUAR LAS ACCIONES DE REINSERCIÓN QUE REALIZAN LOS ESTADOS RESPECTO A LAS PERSONAS QUE FUERON PUESTAS EN LIBERTAD, PARA FORTALECER EL DESARROLLO DE RECONCILIACION SOCIAL Y DISMINUIR EL NUMERO DE REINCIDENTES PENALES. 5. ATENDER LAS DEMAS FUNCIONES QUE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS LE ATRIBUYAN EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, ASI COMO AQUELLAS QUE LE CONFIERA EL JEFE INMEDIATO. 		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<p>CARRERA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • GOBIERNO Y ASUNTOS PUBLICOS • POLITICA Y GESTION SOCIAL • ESTUDIOS DE POBLACION • POLITICAS PUBLICAS • RELACIONES INTERNACIONALES • ECONOMIA • DERECHO <p>VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN</p>
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	<p>AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PROBLEMAS SOCIALES • RELACIONES INTERNACIONALES • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • VIDA POLITICA • INSTITUCIONES POLITICAS • CIENCIAS POLITICAS • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL <p>VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.</p>
	CAPACIDADES GERENCIALES	<p>1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB</p> <p>2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB</p> <p>NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA</p>
	CAPACIDADES TECNICAS	<p>VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx</p>

3.-

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REVISION Y ESTUDIO DE CASOS EN MESAS DE JUSTICIA		
Código del Puesto	04-922-1-M1C014P-0000005-E-C-T		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (VEINTITRES MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA LA RECONCILIACION Y JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. REALIZAR LAS TAREAS DE VERIFICACION DE FORMA Y CONTENIDO DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS SOLICITUDES DE REVISION DE CASOS, CON EL FIN DE GARANTIZAR QUE SE ENCUENTRE APEGADA A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LA LEGISLACION VIGENTE. 2. EFECTUAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DERIVADA DE LAS SOLICITUDES DE REVISION DE CASOS, PARA PROPORCIONAR PROPUESTAS JURIDICAS EN ATENCION A LAS PETICIONES REALIZADAS POR LA PERSONA SUJETA AL ARTICULO 105 DEL CODIGO NACIONAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES, ASI COMO AL CONTACTO DE LA PERSONA SUJETA AL ARTICULO 105, O A CIUDADANOS DIVERSOS QUE SIENTAN VULNERADO EL PROCESO DE LA PERSONA SUJETA AL 105 DEL CODIGO PENAL. 3. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE SOLICITUD DE INFORMACION QUE SE REALIZAN A LAS DIFERENTES INSTANCIAS DE PROCURACION E IMPARTICION DE JUSTICIA U OTRAS AUTORIDADES RELACIONADAS AL CASO, CON EL FIN DE COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE LA PROPUESTA DE APOYO. 		

	<p>4. DESARROLLAR LOS PROCESOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS SOLICITUDES DE REVISION DE CASOS, PARA CONTAR CON HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS QUE SIRVAN COMO MEDIO DE CONSULTA DE LA INFORMACION CON RESPECTO A LOS AVANCES Y/O CUMPLIMIENTO DE DICHOS CASOS.</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	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • DERECHO • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • INSTITUCIONES POLITICAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	APOYO ADMINISTRATIVO		
Código del Puesto	04-920-1-E1C011P-0000008-E-C-T		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<p>1. RECOPILAR INFORMACION REQUERIDA SOBRE TEMAS DE FORTALECIMIENTO Y APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA PROPORCIONAR EL SOPORTE DOCUMENTAL EN LA ELABORACION DE OPINIONES O DICTAMENES A LOS DIVERSOS ORGANISMOS PUBLICOS Y PRIVADOS QUE EMITE LA UNIDAD.</p> <p>2. ANALIZAR Y ELABORAR INFORMES DE SEGUIMIENTO A LOS COMPROMISOS QUE DERIVEN DE LAS REUNIONES CON LAS AREAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA INFORMAR SOBRE LOS AVANCES Y CONTRIBUIR A LA TOMA DE DECISIONES DE LAS AUTORIDADES.</p> <p>3. CLASIFICAR LA INFORMACION DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS SUSTANTIVAS DE LA UNIDAD DE APOYO AL SISTEMA DE JUSTICIA, PARA REALIZAR INFORMES SOBRE EL ESTADO Y CONCLUSION DE LOS MISMOS.</p> <p>4. 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	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 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • AUDITORIA • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION • ADMINISTRACION PUBLICA • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPH 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPH NIVEL 1 ENLACE
CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental
 - Formato Evaluación de la Experiencia
 - Formato Valoración del Mérito
 - Formato Escrito Bajo Protesta
 - Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>
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), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

 - La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
 - No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de ésta u otra Institución.
 - No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

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, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de 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 este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. 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 Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 17 de marzo de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de marzo de 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un 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.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quién es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.
- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

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 hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

Las personas candidatas deberán considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de las o de los candidatos bajo ningún motivo. Transcurrido dicho tiempo no se permitirá por ningún motivo la aplicación de ninguna de las etapas.

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de 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.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de 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 él (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 éstos se expresen con decimales, éstos no se redondearán y se tomará el valor inmediato inferior para su captura en el sistema y NO serán motivo de descarte. La vigencia de las evaluaciones de habilidades de la SEGOB se estará reflejando para todos los procesos de ingreso, toda vez que se trate de las mismas evaluaciones gerenciales de Nivel Intermedio o Nivel Ejecutivo tiempo en que el(la) aspirante podrá:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

Etapas de Entrevista:

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

Etapas de Determinación:

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

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

- a) Ganador(a) del concurso: al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6ª. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	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 cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:

- Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
- Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;

II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:

- a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
- b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I del mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de 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.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Mtra. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación

El Comité Técnico de Selección de la **Secretaría de Gobernación** con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 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 006/2023 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE FORTALECIMIENTO ESTATAL		
Código del Puesto	04-921-1-M1C016P-0000007-E-C-T		
Nivel Administrativo	N31	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (CUARENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS CINCO PESOS M.N.) MONTO DE LA REMUNERACION CONFORME AL MANUAL DE PERCEPCIONES 2022		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS TRIBUNALES SUPERIORES Y LAS PROCURADURIAS ESTATALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> FORMULAR PROYECTOS Y PROGRAMAS DIRIGIDOS AL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS INVOLUCRADOS EN LA ADMINISTRACION Y PROCURACION DE JUSTICIA EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA BRINDAR ELEMENTOS TECNICOS Y JURIDICOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES RESPECTO A LA ATENCION INTEGRAL DE CASOS. INSTRUMENTAR ACCIONES DE ANALISIS CON RESPECTO A LA LEGISLACION APLICABLE SOBRE LA COORDINACION DE AUTORIDADES COMPETENTES EN LA ADMINISTRACION Y PROCURACION DE JUSTICIA A NIVEL NACIONAL, PARA CONTRIBUIR EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS O PROGRAMAS DE APOYO INTEGRAL A CASOS. DESARROLLAR ACCIONES DE EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE LOS CRITERIOS Y LINEAMIENTOS IMPLEMENTADOS POR LAS ENTIDADES FEDERATIVAS Y AUTORIDADES ESTATALES ENCARGADAS DE LA ADMINISTRACION Y PROCURACION DE JUSTICIA EN EL TERRITORIO NACIONAL, PARA FORMULAR PROYECTOS DE MEJORA QUE FORTALEZCAN EL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. COORDINAR TRABAJOS DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL EN MATERIA DE IMPARTICION Y PROCURACION DE JUSTICIA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DEL PAIS, A FIN DE COMPARTIR Y REPLICAR LAS MEJORES PRACTICAS O MODELOS EN MATERIA DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. ESTUDIAR LA PROCEDENCIA DE LAS SOLICITUDES CIUDADANAS EN MATERIA LABORAL, A EFECTO DE BRINDAR ASISTENCIA TECNICA Y ACOMPAÑAMIENTO JURIDICO ENCAMINADO AL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE JUSTICIA PENAL. 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"> • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • POLITICA Y GESTION SOCIAL • DERECHO • ADMINISTRACION VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> • ADMINISTRACION PUBLICA • RELACIONES PUBLICAS • ECONOMIA GENERAL • INSTITUCIONES POLITICAS • DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS • ADMINISTRACION • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • EVALUACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS SISEPHSUB 2. TRABAJO EN EQUIPO SISEPHSUB NIVEL 3 SUBDIRECCION DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

**SECRETARIA DE GOBERNACION
BASES DE PARTICIPACION**

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.

Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto; y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Será requisito, atender las medidas de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, el uso correcto de cubre boca y/o careta y la sana distancia al asistir y permanecer en las instalaciones de la DGRH para la aplicación del desarrollo de las etapas.

2ª. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Para la revisión de documentos será indispensable presentar la siguiente documentación:

1. Formatos impresos y requisitados para el Subsistema de Ingreso (llenar a máquina o computadora los datos personales):
 - Formato Revisión Documental
 - Formato Evaluación de la Experiencia
 - Formato Valoración del Mérito
 - Formato Escrito Bajo Protesta
 - Formato Datos de Contacto

Dichos formatos podrá descargarlos en la siguiente liga electrónica <https://nc.segob.gob.mx/s/cZqLmAFxZ4yFZ4i>

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), en el cual se manifieste de conformidad al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y al numeral 40 de las Disposiciones:
 - I. Ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de mis derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
 - II. No haber sido sentenciado(a) 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(a) de algún culto.
 - V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarme con algún otro impedimento legal.

Y se declare:

- La inexistencia de alguna situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses.
- No ser parte en algún juicio, de cualquier naturaleza, en contra de esta u otra Institución.
- No desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y recibir remuneración alguna por parte de otro ente público y, en caso contrario, que cuenta con la determinación de compatibilidad de empleos respectiva.

De conformidad al artículo 16 de la Ley Federal de Remuneraciones de los Servidores Públicos, en caso de declarar falsedad respecto de la información requerida para obtener un dictamen de compatibilidad favorable a sus intereses o de no contar con el mismo, quedará sin efectos el nombramiento o vínculo laboral conforme a las disposiciones aplicables. Lo anterior, sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

- Que la documentación probatoria de escolaridad y experiencia referidas en el CV de TrabajaEn y presentada para la etapa de Revisión Documental "Evaluación de la Experiencia y Valoración de Mérito", es auténtica y que ha sido expedida por las Instituciones correspondientes. Asimismo, que da consentimiento para que el personal de la Dirección General de Recursos Humanos, realice las consultas necesarias ante las instituciones correspondientes con la única finalidad de verificar el origen y autenticidad de los documentos presentados, los cuales no tienen calidad de datos personales sensibles, conforme a la definición que les atribuye el artículo 3 fracción VI de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares.
- Que no se solicitó el examen de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito para continuar en el proceso de selección llevado a cabo por esta dependencia.
- Si es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, conforme al artículo 27 del reglamento de la LSPCAPF y al numeral 174 de las "Disposiciones".

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, actividad destacada en lo individual, otros estudios y/o habla de lengua indígena, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Adicionalmente, en el caso de 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 currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos originales que acrediten el periodo laborado, fechas de inicio y fin, en cada uno de los puestos, dichos periodos podrán ser acreditados con: hoja única de servicios o equivalente, contratos, alta o baja del ISSSTE, IMSS u otro instituto de seguridad social, expediente electrónico único del ISSSTE con cadena digital (<https://oficinavirtual.issste.gob.mx/>), constancia de semanas cotizadas del IMSS con cadena digital (<http://www.imss.gob.mx/trámites/imss02025a>), comprobantes de pago, constancias de empleo en hoja membretada. Los DOCUMENTOS ORIGINALES que se presenten deberán contar con sello y firma autógrafa de la persona facultada legalmente para expedirlo, indicando el periodo laborado. 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 este registro, procederá el descarte del concurso de que se trate.
11. Clave Unica de Registro de Población (CURP) <https://www.gob.mx/curp/>, misma que deberá coincidir con los datos registrados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. En caso de que el CURP no coincida con este registro, procederá el descarte del concurso.
12. 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 Contacto de las instituciones académicas donde cursó sus estudios, así como de las Dependencias, Organizaciones o Empresas, en las que se haya desempeñado profesionalmente y que haya descrito en su CV de TrabajaEn, conforme al formato 6, ya que, en caso de ser necesario, se deberá corroborar la información con las instancias correspondientes.

No obstante haber cubierto los puntos referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Cabe señalar que, al término de la Revisión Documental y una vez firmados los formatos de la etapa de Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y el correspondiente a Valoración del Mérito, por el(la) participante, se estarán aceptando los términos y condiciones, así como los puntajes señalados en éste.

3ª. Registro de aspirantes

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en el DOF a través de la página TrabajaEn, en la dirección: www.trabajaen.gob.mx. Al aceptar las presentes Bases, se asignará un número de folio de participación para el concurso, que servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	01 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 15 al 17 de marzo de 2023
Evaluación de conocimientos	A partir del 21 de marzo de 2023
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2ª. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón de la determinación de las autoridades sanitarias sobre el sistema de monitoreo denominado "Semáforo de riesgo epidemiológico" y la fase en la que la Ciudad de México se encuentre al momento del desahogo de las respectivas etapas; y en razón del número de aspirantes que participen en cada una de estas, el orden de las mismas, las fechas y horarios podrán estar sujetos a cambios sin previo aviso por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través de sus mensajes del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx de manera puntual.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección, se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los(as) aspirantes que continúen en el concurso. Sin embargo en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos(as) los(as) candidatos(as) de un concurso, la DGRH podrá aplicarla de manera diferida en grupos, pero en ningún caso se diferirá a un 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.

El procedimiento para el registro y aplicación a la evaluación de conocimientos es el siguiente:

- Una persona del área de Reclutamiento estará en recepción con 15 minutos de antelación a la hora de cita a las evaluaciones en espera de los aspirantes a fin de indicarles donde formarse y entregará una ficha numerada. El personal del área de Ingreso estará pendiente de la última persona que se presente en el tiempo de tolerancia (10 minutos).
- La persona del área de Ingreso, iniciará la revisión de los documentos a la hora exacta de la cita (por ejemplo a las 10:00 horas) y revisará quien es el último participante que llegó en tiempo.
- Si la persona aspirante cuenta con los 2 documentos en los términos solicitados en la convocatoria y mensaje de invitación: hoja de folio impresa e identificación oficial vigente (Credencial para Votar INE vigente, Pasaporte vigente, Cédula Profesional con fotografía-no electrónica- o Cartilla del Servicio Militar Nacional con hoja de liberación) y su respectiva copia, engrapará los documentos y colocará un sello de validación, con la leyenda "Evaluación de Conocimientos", fecha y horario.
- Para la captura de los datos en el Sistema de Control de Evaluaciones, la persona aspirante requerirá los datos de CURP y RFC, que se encuentran en su hoja de folio, por lo que deberá verificar que sean correctos.

- No se registrará, ni ingresará al inmueble ningún aspirante que no cuente con los documentos en los términos solicitados y/o no se presente en la fecha y horario señalados (considerando el tiempo máximo de tolerancia-10 minutos).
- Una vez que las personas aspirantes ingresen a las instalaciones de la DGRH, una persona del área de reclutamiento y selección verificará que cuenten con el sello de validación realizado en recepción y procederá a su registro en la lista de asistencia.
- Una vez concluido el registro de las personas aspirantes, se ingresará a la sala de evaluación a fin de dar las indicaciones de la aplicación del examen y se dará inicio al examen.
- Al finalizar la evaluación se registrará el horario de salida de cada aspirante, quienes entregarán las hojas que se les engraparon al inicio con el sello de validación a fin de integrarlas al expediente respectivo.

Para la etapa de evaluación de conocimientos, será motivo de descarte el registro incorrecto del folio de participación en el Sistema de Control de Evaluaciones, por lo que una vez que la persona aspirante capture sus datos en el sistema que se utiliza para la aplicación de la evaluación de conocimientos deberán rectificarlos.

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 hora oficial de la Ciudad de México, misma que se podrá rectificar en el equipo de cómputo del área de recepción.

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 de manera simultánea.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
 - La subetapa de evaluación de habilidades no tiene calificación mínima aprobatoria, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Asimismo se informa que las evaluaciones de habilidades se obtienen de pruebas psicométricas, por lo que no existe temario o guía de estudio.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de 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.
- Habla de lengua indígena

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Secretaría de Gobernación y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de 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 él (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Con respecto a las personas aspirantes que pudieran presentar alguna discapacidad sensorial visual, se designará a personal del área de reclutamiento y selección para asistir a la persona candidata, dando lectura en voz alta de la totalidad de preguntas y opciones de respuesta, para que de este modo, cuente con los elementos operativos para dar respuesta a la evaluación de que se trate. En caso de que alguna persona aspirante presente algún tipo de discapacidad no considerado en las presentes bases de participación, que pudiera representar un obstáculo en su participación, será atendido conforme a la 15ª base de participación "Disposiciones generales".

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

Etapa	Subetapa	Enlace	Jefe(a) de Departamento	Subdirector(a) de Area	Director(a) de Area	Director(a) General
II	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20

III	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
	Total	100	100	100	100	100

* Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los(as) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las "Disposiciones".

7ª. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx máximo dentro de los 3 días hábiles posteriores a la aplicación de cada etapa.

8ª. Reserva de Aspirantes

Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su permanencia en la reserva de aspirantes y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.

9ª. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10ª. Cancelación de Concurso

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
- b) El puesto de que se trate se apruebe como libre designación o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona o,
- c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.

11ª. Principios del Concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y de las "Disposiciones".

12ª. Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los(as) aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 1102-6000, Ext. 16158 o 16102, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 horas y de 16:30 a 18:00 horas.

13ª. Inconformidades

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el 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 cerrada la Etapa I: Revisión Curricular, la persona participante tendrá 3 días hábiles (contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de cierre de la Etapa I) para enviar su escrito de petición de reactivación de folio al correo electrónico reclutamiento1@segob.gob.mx, en un horario de 9:00 a 18:00 horas. Cualquier solicitud que se presente posterior al periodo y horario señalado, no será procedente.

- I. La solicitud que se remita, vía correo electrónico, deberá contener un archivo en PDF con la siguiente documentación anexa:
 - Escrito de solicitud deberá contar con las siguientes características:
 - Deberá de dirigirlo al Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Colocar la fecha en que se realiza la solicitud.
 - Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio.
 - Número de Folio de Rechazo que le proporcione el sistema Trabajaen (ejemplo: RX-99999)
 - Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
 - Indicar el número de fojas útiles en su escrito de petición.
 - Nombre y firma de la persona solicitante.
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
 - Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias;
 - Escaneo en formato PDF de los documentos probatorios de su experiencia laboral y escolaridad, con las características indicadas en el número de base de participación 2ª;
- II. De conformidad al numeral 215 de las "Disposiciones" no será procedente la reactivación de folios cuando:
 - a) La persona participante cancele su participación en el concurso;
 - b) Exista duplicidad de registros en TrabajaEn;

Asimismo, la solicitud no se considerará como procedente, en caso de:

- a) No cumplir con alguno de los requisitos que se mencionan en el apartado I de éste mismo numeral 14ª;
- b) En caso de que el Comité Técnico de Selección al realizar el análisis y revisión de la solicitud, identifique que no cumple con los requisitos que solicite el perfil del puesto.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el CTS advertirá a la persona participante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes con base al numeral 192 de las "Disposiciones".

III. Recibidas las solicitudes de reactivación de folios, la persona Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección, convocará en un término no mayor a 10 días hábiles a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud la persona participante. La Dirección General de Recursos Humanos, notificará a la persona participante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.

15ª. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de 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), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir entre los(as) finalistas a 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.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Mtra. Bibiana Mestas Santiago
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Órgano Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01/2023

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Órgano Administrativo Desconcentrado, 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, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-Plaza a concursar:

Nombre del puesto	EDITOR EN LA PRODUCCION DE PROGRAMAS PARA T.V. A		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C007P-0000467-E-C-D		
Nivel administrativo	P12	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$12,895.00 (DOCE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. COMPROBAR EL FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO TECNICO DE EDICION, ASI COMO EL ESTADO QUE GUARDA EL MATERIAL, PARA CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE LAS TAREAS ENCOMENDADAS EN LA MATERIA. 2. SELECCIONAR LAS SECUENCIAS Y PLANOS QUE SE ENCUENTREN DISPERSOS EN VARIAS GRABACIONES, PARA CUMPLIR CON EL GUION SUGERIDO POR EL JEFE INMEDIATO. 3. REALIZAR REPORTES DEL FUNCIONAMIENTO Y TIEMPO DE USO DEL MATERIAL UTILIZADO EN LA ELABORACION DE CADA PROGRAMA, PARA EL CONOCIMIENTO DEL JEFE INMEDIATO. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO	Carrera Genérica: • COMUNICACION	
	Experiencia laboral: 1 año	Area de Experiencia Genérica: • MEDIOS DE COMUNICACION IMPRESOS Y ELECTRONICOS	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • TRABAJO EN EQUIPO • PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES PARA MEDIOS ELECTRONICOS 	

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2ª. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en la dirección electrónica registrada en el portal www.trabajaen.gob.mx, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará título o cédula profesional del grado académico solicitado o superior, siempre que esté alineado a las áreas del conocimiento y carreras genéricas del perfil de puesto, registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo desempeñado en servicio social y/o prácticas profesionales.

5. 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 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 presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio de participación asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).
9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El “CEPROPIE”, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el “CEPROPIE”, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Mina 24, Colonia Guerrero, segundo piso, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el área de la Subdirección Administrativa; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el candidato compruebe fehacientemente al Comité Técnico de Selección que cumple cabalmente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso:

- 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;

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <http://cepropie.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera>. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

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.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “CEPROPIE”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del “CEPROPIE”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia, que en su caso, se otorgue para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.

El “CEPROPIE”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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 o equivalente 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 se reflejará en los procesos de ingreso de “CEPROPIE” u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

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 considerados en concursos del "CEPROPIE" y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Oficina de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Secc, Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	01/03/2023
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	01/03/2023 AL 14/03/2023
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	15/03/2023 AL 17/03/2023
Evaluación de conocimientos.	23/03/2023
Evaluación de habilidades.	30/03/2023
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	30/03/2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	05/04/2023
Determinación del candidato ganador.	05/04/2023

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la 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 el "CEPROPIE".

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx

En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.

Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del "CEPROPIE", a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico gflores@segob.gob.mx, con la C. Gloria Fabiola Flores Romero, con número telefónico 55 5130 1820, Ext. 14252, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 1 de marzo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
C.P. Francisco López Monroy
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Órgano Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 02/2023

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Órgano Administrativo Desconcentrado, 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, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.- Plaza a concursar:

Nombre del puesto	OPERADOR DE SEÑAL TERRESTRE		
Código del puesto	04-Q00-1-E1C008P-0000454-E-C-D		
Nivel administrativo	P13	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$14,216.00 (CATORCE MIL DOSCIENTOS DIECISEIS PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. INSTALAR Y OPERAR EL EQUIPO DE TRANSMISION POR MEDIOS TRADICIONALES, DIGITALES, ELECTRONICOS O CUALQUIER OTRO QUE SURJA COMO CONSECUENCIA DEL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES PARA EL DESTINO FINAL DE TRANSMISION DE LA SEÑAL. 2. LEVANTAR LOS REPORTES DE REQUERIMIENTOS DE MANTENIMIENTO NECESARIOS EN LA OPERACION DE LOS EQUIPOS DE TRANSMISION, PARA CONTRIBUIR EN LAS GESTIONES Y ATENCION DE LAS SOLICITUDES. 3. APOYAR EN LA CONFIGURACION DE LOS EQUIPOS DE TRANSMISION DE SEÑALES, PARA VERIFICAR QUE OPEREN BAJO LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE TELEVISION. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad: LICENCIATURA O PROFESIONAL	Carrera Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • COMUNICACION • ELECTRICA Y ELECTRONICA • INGENIERIA 	
	Experiencia laboral: 1 año	Area de Experiencia Genérica: <ul style="list-style-type: none"> • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES • TECNOLOGIA ELECTRONICA • ELECTRONICA 	
	Capacidades gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> • ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO • PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES PARA MEDIOS ELECTRONICOS 	

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2ª. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en la dirección electrónica registrada en el portal www.trabajaen.gob.mx, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará título o cédula profesional del grado académico solicitado o superior, siempre que esté alineado a las áreas del conocimiento y carreras genéricas del perfil de puesto, registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo desempeñado en servicio social y/o prácticas profesionales.

5. 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 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 presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio de participación asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.

Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.

A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.

11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de Trabajaen, será causa de descarte.

12. El "CEPROPIE", se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el "CEPROPIE", el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajaen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Mina 24, Colonia Guerrero, segundo piso, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el área de la Subdirección Administrativa; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el candidato compruebe fehacientemente al Comité Técnico de Selección que cumple cabalmente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso:

- 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;

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <http://cepropie.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera>. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

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.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El "CEPROPIE", comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del "CEPROPIE", 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia, que en su caso, se otorgue para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular".

El "CEPROPIE", aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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 o equivalente 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 se reflejará en los procesos de ingreso de "CEPROPIE" u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

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 considerados en concursos del "CEPROPIE" y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en la Oficina de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Secc, Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	01/03/2023
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	01/03/2023 AL 14/03/2023
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	15/03/2023 AL 17/03/2023
Evaluación de conocimientos.	23/03/2023
Evaluación de habilidades.	30/03/2023
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	30/03/2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	05/04/2023
Determinación del candidato ganador.	05/04/2023

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la 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 el "CEPROPIE".

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.

Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del “**CEPROPIE**”, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico gflores@segob.gob.mx, con la C. Gloria Fabiola Flores Romero, con número telefónico 55 5130 1820, Ext. 14252, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 1 de marzo de 2023.
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
El Secretario Técnico
C.P. Francisco López Monroy
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Organo Administrativo Desconcentrado
Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 03/2023

El Comité Técnico de Selección del Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales, Organo Administrativo Desconcentrado, 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, y numeral 172 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019 emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-Plaza a concursar:

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS		
Código del puesto	04-Q00-1-M1C014P-0000447-E-C-I		
Nivel administrativo	O23	Número de vacante	1
Percepción mensual bruta	\$ 27,899.00 (VEINTISIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENTRO DE PRODUCCION DE PROGRAMAS INFORMATIVOS Y ESPECIALES	Sede	CIUDAD DE MEXICO
Funciones principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES, PARA CONTRIBUIR A QUE SE ENCUENTREN EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO POR PARTE DE LAS AREAS DEL CEPROPIE. 2. GESTIONAR LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES, REFACCIONES Y EQUIPOS REQUERIDOS POR EL CEPROPIE, PARA CONTAR CON LOS INSUMOS QUE GARANTICEN LA FUNCIONALIDAD DE LAS AREAS. 3. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS GENERALES A LAS DIFERENTES AREAS INTERNAS QUE CONFORMAN EL CEPROPIE, PARA COADYUVAR AL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES CONFERIDAS. 		
Perfil y requisitos	Escolaridad: PREPARATORIA O BACHILLERATO	Carrera Genérica: • ADMINISTRACION	
	Experiencia laboral: 4 años	Area de Experiencia Genérica: • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS • ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO • CONTABILIDAD • ECONOMIA SECTORIAL	
	Capacidades gerenciales	• ORIENTACION A RESULTADOS • TRABAJO EN EQUIPO	

Bases de participación

1ª. Requisitos de participación.

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.

Los participantes deberían verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.

2ª. Documentación requerida.

Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en la dirección electrónica registrada en el portal www.trabajaen.gob.mx, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Currículum Vitae de Trabajaen, actualizado y uno adicional que presente el aspirante con fotografía, incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, detallando funciones específicas, puestos ocupados, con experiencia laboral claramente desarrollado; se deben presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
3. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa; para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" se aceptará título o cédula profesional del grado académico solicitado o superior, siempre que esté alineado a las áreas del conocimiento y carreras genéricas del perfil de puesto, registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.

En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente Convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente.

Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil de puestos, el aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo desempeñado en servicio social y/o prácticas profesionales.

5. 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 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 presentados, deben permitir la acreditación tanto del inicio como el fin de cada experiencia laboral referida.
6. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años).
7. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de la libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. 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, indicar en su caso, no ser Servidor Público de Carrera.
8. Comprobante de folio de participación asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida).

9. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, para ser sujeto a una promoción por concurso en el sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, se establece que en el caso de ser actualmente Servidor Público de Carrera Titular, para que pueda acceder a un cargo del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales al puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares.
- Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
10. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, sólo se aceptará título o cédula profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables.
- A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar; distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
- En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.
11. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señale la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
- No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
- Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de TrabajaEn, será causa de descarte.
12. El "CEPROPIE", se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el "CEPROPIE", el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de Trabajen y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.

4ª. Reactivación de Folios.

Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Mina 24, Colonia Guerrero, segundo piso, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06300, Ciudad de México, en el área de la Subdirección Administrativa; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el candidato compruebe fehacientemente al Comité Técnico de Selección que cumple cabalmente con los requisitos establecidos en el perfil del puesto en concurso:

- 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;

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página <http://cepropie.gob.mx/ServicioProfesionaldeCarrera>. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

5a. Desarrollo del concurso.

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.

6a. Temarios.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx.

7a. Recepción de documentos y aplicación de evaluación.

El “**CEPROPIE**”, comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán 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 del “**CEPROPIE**”, 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 materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación. En dichos comunicados se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia, que en su caso, se otorgue para el inicio del examen.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”.

El “**CEPROPIE**”, aplicará las herramientas de evaluación en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos en la SEGOB, o en su caso, en los centros de evaluación autorizados.

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 o equivalente 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 se reflejará en los procesos de ingreso de “**CEPROPIE**” u otras instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 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 a la misma herramienta de evaluación y mismo nivel acreditado.
- b) Los resultados de la evaluación de las habilidades 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 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 aspirante, no podrá renunciar al resultado obtenido en las evaluaciones de habilidades durante el año de su vigencia.

De conformidad con la metodología y escalas de calificación para la evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública, los elementos que se calificarán para la evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector Público.
- Experiencia en el Sector Privado.
- Experiencia en el Sector Social.
- Nivel de Responsabilidad.
- Nivel de Remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace se aplicará lo dispuesto con el numeral 185 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

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 considerados en concursos del "CEPROPIE" y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a la misma capacidad a evaluar.

8a. Publicación de resultados.

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

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 procederá a emitir una nueva convocatoria.

10a. Disposiciones generales.

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los 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 concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control en la Oficina de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Secc, Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. y su Reglamento.

Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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 al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración.

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Puesto	Evaluación Técnica	Exámenes Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevistas	Total
Enlace	30	10	20	10	30	100
Jefe de Departamento	30	10	20	10	30	100
Subdirección	30	10	20	10	30	100
Dirección	30	10	20	10	30	100

1. Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.
2. Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100% y será motivo de descarte la no aprobación.
3. Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. El no aprobar las evaluaciones de habilidades no es motivo de descarte del concurso.

Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación.

De no acreditar estos requisitos, el aspirante no podrá ser considerado en el listado de prelación para ser sujeto a entrevista.

13a. Calendario del concurso.

ETAPA	FECHA O PLAZO
Publicación de convocatoria.	01/03/2023
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx).	01/03/2023 AL 14/03/2023
Recepción de solicitud de reactivación de folios.	15/03/2023 AL 17/03/2023
Evaluación de conocimientos.	23/03/2023
Evaluación de habilidades.	30/03/2023
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito.	30/03/2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección.	05/04/2023
Determinación del candidato ganador.	05/04/2023

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas o cuando así resulte necesario, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambios sin previo aviso.

La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizará en las mismas fechas y horarios a todos los aspirantes que continúen en el concurso, a fin de garantizar la igualdad de oportunidades.

14a. Etapa de la 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 el "CEPROPIE".

Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar de 3 (tres) en 3 (tres) hasta determinar un ganador, conforme al orden de prelación que elaboran la herramienta www.trabajaen.gob.mx

En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.

Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderado los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.

Para la evaluación de la entrevista se consideran los criterios siguientes, de conformidad con el numeral 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y su última reforma el 17 de mayo de 2019.

El CTS en la etapa de entrevista, con el objeto de verificar si reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, a través de preguntas y mediante las respuestas que proporcione el candidato, identificará las evidencias que le permitan en un primer momento considerarlo finalista y en un segundo momento, incluso determinarle ganador del concurso, independientemente de la metodología de entrevista que utilice.

15a. Determinación y reserva.

Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del "CEPROPIE", a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

16a. Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a la plaza y al proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico gflores@segob.gob.mx, con la C. Gloria Fabiola Flores Romero, con número telefónico 55 5130 1820, Ext. 14252, de lunes a viernes de 9:00 a 20:00 horas.

17a. Inconformidades.

Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control de la Presidencia de la República, en Constituyentes No 161, Colonia San Miguel Chapultepec II Sección Miguel Hidalgo, 11850 Ciudad de México, CDMX, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

18a. Cancelación de concurso.

El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:

1. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,
2. El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,
3. Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión o,
4. Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

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 1 de marzo de 2023.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
C.P. Francisco López Monroy
Rúbrica.

‘Secretaría de Hacienda y Crédito Público
“IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES
DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION”, CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III
DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1002
DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL
DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Coordinación de Investigaciones de Mercado.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-700-1-M1C025P-0000637-E-C-G.	
Rama de Cargo:	Planeación.	
Nivel (Grupo/Grado):	M43. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$118,266.00 (Ciento dieciocho mil doscientos sesenta y seis pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Oficialía Mayor.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	<p>Trabajo Técnico Calificado: Se requieren conocimientos específicos para el desarrollo de las funciones.</p> <p>Retos y Complejidad en el Desempeño del Puesto: El puesto se enfrenta a planear sobre la investigación de mercado a nivel macro.</p> <p>Actos de Autoridad específicos del puesto: Los señalados en el Reglamento Interior de la SHCP.</p>	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	<p>Acciones de Etica e Integridad:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Desempeño Permanente con Integridad. 3. Combate a la Corrupción. 4. Control Interno. 5. Información Pública. 6. Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorización y Concesiones. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:	Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance:	Con Título.	
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:	Años de Experiencia: 7 años mínimo.	
Areas de Experiencia:		

Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencia Política	Administración Pública
Conocimientos:	Administración de Proyectos, Adquisición de Bienes Muebles y Adjudicación de Servicios, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Sí, a veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la integración de las propuestas de disposiciones generales y específicas respecto a la definición de metodología y ejecución de las investigaciones de mercado para las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, obras públicas y servicios relacionados con las mismas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del estudio de los elementos normativos, con la finalidad de emitir proyectos que agilicen el actuar de la Unidad. 2. Proponer la información y documentación necesaria para la realización de las investigaciones de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, analizando los datos que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal deben poner a disposición, con la finalidad de presentar el proyecto al/a Superior/a Jerárquico/a para su aprobación. 3. Conducir el análisis de los datos recabados en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados por las mismas, conformando mesas de trabajo en donde se debatan las opiniones con respecto a la aplicación de la norma, con la finalidad de emitir reportes sobre los hallazgos detectados en la investigación de mercado. 4. Proponer estrategias para la realización de investigaciones de mercado en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, realizando mesas de trabajo que contribuyan en el intercambio de información, con el objeto de promover la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, imparcialidad y honradez en la aplicación de los recursos públicos. 5. Colaborar en el desarrollo de la investigación de mercado, solicitando a los responsables de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal los antecedentes de los temas que se integrarán a la misma, con el propósito de emitir opinión técnica sobre los elementos normativos que deberán considerarse para homologar los criterios de integración. 6. Colaborar en la coordinación con Instituciones públicas y privadas para el intercambio de información conforme a las atribuciones conferidas, estableciendo canales de comunicación formales y ágiles, con la finalidad de reducir los tiempos de respuesta para la obtención de datos. 7. Determinar los acuerdos con Instituciones públicas y privadas para el intercambio de información, a través de las reuniones de trabajo programadas de manera periódica, con el propósito de fomentar la retroalimentación entre los responsables de los procesos. 8. Determinar las acciones necesarias para llevar a cabo el análisis de precios, revisando la evidencia documental y realizando los comentarios al respecto, a fin de evaluar los resultados e identificar y proponer acciones de mejora en la determinación de la factibilidad de consolidación. 9. Proponer la metodología para los procesos de consolidación de las adquisiciones, arrendamientos, servicios y en su caso, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, analizando la información recabada con respecto a las mejores condiciones de compra, con la finalidad de obtener los mejores beneficios para el Gobierno Federal.

	<p>10. Proponer convenios de colaboración con Instituciones públicas y privadas para la estandarización de las investigaciones de mercados en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, integrando proyectos de mejora, con el propósito de agilizar los procesos operativos.</p> <p>11. Conducir el resguardo de la información obtenida de los convenios de colaboración para el intercambio de la misma, referente a las tendencias en las soluciones alternas aplicadas en las investigaciones de mercados, manteniendo actualizada la base de datos, con el propósito de evaluar el planteamiento de futuras contrataciones.</p> <p>12. Establecer las acciones estratégicas necesarias para la detección de barreras de entrada, mediante el estudio de la normatividad vigente aplicable, a fin de presentar elementos necesarios para la toma de decisiones.</p> <p>13. Proponer proyectos de convenios de colaboración con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que promuevan el desarrollo de proveedores para el Gobierno y la inclusión de micro, pequeñas y medianas empresas en las contrataciones públicas, analizando a los prospectos que cubren con los requisitos normativos, con el objeto de transparentar los procesos operativos.</p> <p>14. Diseñar los criterios específicos para los trámites de gestión que deban realizar los proveedores, mediante la implementación de mejoras regulatorias que faciliten las acciones, a fin de promover la participación de los diferentes capitales.</p> <p>15. Dirigir el ejercicio de las funciones que en el marco de su competencia le confiera y encomiende la Oficialía Mayor o su Superior/a Jerárquico/a, en los términos de las disposiciones legales y administrativas.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Apoyo a Programas y Fideicomisos del Ramo 23.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-411-1-M1C017P-0000712-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en el desempeño de sus funciones en materia de programación y presupuestación.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Cooperación con la Integridad. 3. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Teoría Económica
Ciencias Económicas	Evaluación
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el análisis de las solicitudes de recursos del FIES presentadas por las Entidades Federativas, para que sean utilizadas en la inversión en infraestructura y equipamiento de éstas, mediante la integración de la documentación que servirá de base para el análisis, con el objeto de estar en posibilidad de otorgar los recursos solicitados del Fideicomiso FIES, a las Entidades Federativas 2. Supervisar la gestión administrativa para la ministración de recursos del Programa para Fiscalización del Gasto Federalizado en el ejercicio fiscal correspondiente, mediante la realización de oficios, efectuar altas y bajas de cuentas bancarias en el Sistema Integral de Administración Financiera Federal y desarrollar controles para el seguimiento de recibos, con el propósito que las Entidades de Fiscalización Superior de las legislaturas locales, desarrollen la revisión al ejercicio de los recursos federales transferidos a las Entidades Federativas, para contribuir al cumplimiento de las disposiciones presupuestarias-administrativas del PROFIS. 3. Comprobar el ejercicio de los recursos autorizados, así como de los rendimientos financieros generados, mediante la revisión de los informes que las entidades federativas están obligadas a presentar de acuerdo a la normatividad correspondiente, con el fin de verificar que se estén aplicando a los proyectos correspondientes y en los tiempos predeterminados. 4. Efectuar las actividades de coordinación que corresponda llevar a cabo con las áreas internas y externas al Fideicomiso FEIEF, en base en las disposiciones establecidas en su respectivo Contrato y Reglas de Operación, ya sea mediante comunicación formal o vía electrónica, para que los recursos otorgados en base a las disposiciones fiscales conformen una reserva para su posterior transferencia a las Entidades Federativas y Municipios correspondientes, para contribuir al cumplimiento de los preceptos jurídicos aplicables. 5. Colaborar en la gestión en lo relativo a la recepción, registro y transferencia de los recursos públicos del Fideicomiso FEIEF a las Entidades Federativas y Municipios correspondientes, a través del análisis de anexos (funcionario público autorizado y cuenta bancaria productiva), con el propósito que dichos recursos se transfieran para que éstos sean utilizados por las Entidades Federativas y los Municipios correspondientes, para compensar la disminución en la Recaudación Federal Participable en el cumplimiento de las disposiciones aplicables. 6. Integrar la información de los recibos que amparen las referidas transferencias de recursos, a través de la recepción de documentación que presenten las Entidades Federativas y Municipios para el posterior desarrollo de cuadros de control, a efecto de contribuir en el seguimiento de que dichas Entidades Federativas y Municipios cumplan con los requisitos establecidos en las Reglas de Operación del Fideicomiso FEIEF.

	<p>7. Integrar en el Sistema de Fideicomisos la información correspondiente al FIES y al FEIEF, mediante la emisión de los respectivos reportes, para su presentación en el informe trimestral de las Finanzas Públicas, con el fin de cumplir con los requisitos de transparencia de la información establecidos en la normatividad correspondiente.</p> <p>8. Verificar la información integrada en los respectivos análisis costo beneficio de los programas y proyectos para inversión en infraestructura y equipamiento presentados por las Entidades Federativas, mediante la validación por parte de los mandos superiores y las áreas técnicas, con el fin de dar cumplimiento por parte de las Entidades Federativas a la normatividad correspondiente en la aplicación de dichos recursos.</p> <p>9. Verificar el seguimiento de la información de proyectos y programas para infraestructura y equipamiento integrada en el sistema informático denominado Formato Unico, por parte de las Entidades Federativas, relativa a los recursos transferidos a éstas a través de los Fideicomisos, para la validación por parte de los mandos superiores, con el fin de supervisar el apego por parte de las entidades federativas a la normatividad correspondiente en la aplicación de dichos recursos.</p> <p>10. Efectuar las actividades de coordinación que corresponda llevar a cabo con el fiduciario de los Fideicomisos FIES y FEIEF, en base en las disposiciones establecidas, ya sea mediante comunicación formal o vía electrónica, para que los recursos otorgados por conducto de los Fideicomisos en comento a las Entidades Federativas, les sean transferidos en los tiempos preestablecidos.</p> <p>11. Vigilar que se lleve a cabo la integración de la información correspondiente a la operación del FIES y del FEIEF en base a los periodos establecidos en las disposiciones aplicables (mensual, trimestral y anual) y proponer los informes necesarios, con el objeto de presentar dicha información en las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de los Comités Técnicos del FIES y del FEIEF.</p> <p>12. Colaborar en el proceso de transferencia de recursos del PROFIS, a través del cumplimiento del calendario establecido en sus Reglas de Operación, con el fin de que los Organos de Fiscalización de las Entidades Federativas puedan contar con los recursos necesarios, para efectuar las funciones que legalmente tienen encomendadas.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Subdirección de Armonización Contable "A".
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-412-1-M1C017P-0000357-E-C-W.
Rama de Cargo:	Estadística.
Nivel (Grupo/Grado):	N33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones en materia de apoyo técnico.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Programas Gubernamentales. 4. Desempeño Permanente con Integridad. 5. Cooperación con la Integridad.

Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional	
Grado de Avance: Con Título.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 4 años mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Actividad Económica
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer los mecanismos de difusión de las disposiciones normativas aprobadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), mediante el adecuado análisis y selección de los elementos impresos y/o electrónicos disponibles en la página oficial, con la finalidad de que estén disponibles para la consulta de los entes públicos. 2. Coordinar el diseño y mantenimiento de la página de internet del Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante la revisión y supervisión de estructura y contenido, con la finalidad de que dicho portal sea la principal fuente de consulta sobre la normatividad emitida por el CONAC. 3. Coordinar la difusión del nivel de cumplimiento de los entes públicos obligados respecto a la adopción de las disposiciones emitidas por el CONAC, mediante la supervisión y revisión de los reportes, con el propósito de mantener la información actualizada. 4. Coordinar las acciones necesarias para difundir el nivel de cumplimiento de los entes públicos obligados respecto a la implementación de las disposiciones emitidas por el CONAC, mediante la supervisión y revisión de los reportes, con el fin de contar con información oportuna y vigente. 5. Organizar la actualización del inventario de entes públicos obligados a cumplir lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mediante la comunicación con los Representantes de las Entidades Federativas encargados de coordinar dichas tareas, con la finalidad de contar con el inventario actualizado. 6. Determinar la metodología para el establecimiento de estrategias que permitan la integración de la Cuenta Pública Federal, a través de herramientas tecnológicas, con la finalidad de generar información financiera.

	<p>7. Diseñar, implementar y administrar el mecanismo de comunicación con todos los niveles de la Administración Pública Federal, mediante la selección de los responsables de los entes públicos, con el propósito de facilitar el flujo de información y dar cumplimiento al Título V de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>8. Integrar informes respecto al grado de cumplimiento en los diversos temas relacionados con la adopción de las disposiciones aprobadas por el CONAC, Transparencia y Difusión de la Información Financiera, Inventario de Entes Públicos y demás temas relacionados con la implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, con base en el análisis de la publicación realizada por los entes públicos, con la finalidad de proveer información oportuna y vigente para la toma de decisiones.</p> <p>9. Asesorar a los Representantes de los Entes Públicos respecto a dudas y/o comentarios sobre los diferentes mecanismos que el Secretario Técnico pone a disposición, a través de la comunicación directa con los enlaces designados, con el fin de ayudar al proceso de implementación de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>10. Diseñar y documentar los procesos que se realicen para el seguimiento de las acciones realizadas por los entes públicos en cumplimiento de la Ley, mediante la administración de los recursos, con el objeto de sustentar las tareas realizadas para dar cumplimiento al objetivo de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>11. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior/a Jerárquico/a Inmediato/a.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Departamento de Apoyo Técnico "A".	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-412-1-M1C015P-0000293-E-C-D.	
Rama de Cargo:	Apoyo Técnico.	
Nivel (Grupo/Grado):	O33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Ética y Reglas de Integridad:	Acciones de Ética e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Procesos de Evaluación. 3. Control Interno. 4. Procedimiento Administrativo. 5. Desempeño Permanente con Integridad. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico:	Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance:	Terminado o Pasante.	
Carreras:		
	Áreas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública

Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Economía General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Conocimientos:	Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Periodos Especiales de Trabajo: Se amplían las jornadas de trabajo durante la integración Cuenta de la Hacienda Pública Federal (Abril- Junio); e Informe de Gobierno (Junio-Agosto).
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar e integrar la documentación sobre las metas individuales del personal adscrito a la Unidad, mediante su difusión por correo electrónico y telefónico y asesorando en el llenado de las cédulas correspondientes, efectuar la revisión de éstas con el objeto de realizar el envío a la Coordinación Administrativa y dar cumplimiento a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 2. Integrar y apoyar en el Programa de Evaluación del Desempeño del Personal de la Unidad Administrativa, orientando al personal en el llenado de las cédulas correspondientes y efectuar la revisión de éstas con el objeto de concluir con el proceso y dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Programa de Evaluación del Desempeño Anual. 3. Efectuar los trámites administrativos para los nuevos ingresos de personal en la Unidad Administrativa, integrando los documentos de los prospectos y preparando los oficios de ocupación de plaza y de propuesta de candidatos, con la finalidad de realizar los trámites necesarios para su alta ante la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), a través de la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos. 4. Brindar apoyo en la integración del Manual de Organización Específico y el de Procedimientos y Matrices de la Unidad Administrativa, verificando las propuestas y orientando a las áreas en la elaboración del mismo para que se apeguen a la guía técnica, con el objeto de mantener los manuales actualizados. 5. Participar en la integración de la información derivado de las propuestas organizacionales de la Unidad Administrativa, apoyando en la elaboración de las mismas para que se apeguen a la guía técnica, con el objeto de enviarlo a la Coordinación Administrativa para su verificación y trámite ante la DGRH. 6. Proporcionar el apoyo logístico en las reuniones de trabajo a los funcionarios encargados del Programa de Difusión del Sistema Contable; en la presentación de los mecanismos para la inducción de las entidades federativas, para la actualización y homologación de los Sistemas de Contabilidad Gubernamental, otorgando los insumos de cafetería y papelería necesaria, con la finalidad de que los funcionarios que participan en las juntas cuenten con los elementos necesarios en su participación. 7. Procurar la asignación de viáticos nacionales o internacionales que se otorgan a los funcionarios de la unidad, que salen en Comisión Oficial, mediante la integración de la documentación y captura en el SICOP, con la finalidad que el comisionado cuente con los recursos necesarios para cubrir sus gastos de hospedaje, transporte y alimentación.

	<p>8. Proporcionar apoyo administrativo en el proceso de impresiones de los informes gubernamentales que se generan en la Unidad como son: el informe de ejecución del PND y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, mediante la elaboración de los oficios de solicitud a los talleres de impresión dando las especificaciones técnicas que se requieren, así como participando en la entrega de las muestras y las validaciones de los plotters para su impresión definitiva, con la finalidad de que los libros se reciban a tiempo y se entreguen al Congreso de la Unión de esta forma dar cumplimiento al mandato constitucional.</p> <p>9. Atender y llevar a cabo las actividades inherentes al puesto y a la Unidad que le encomiende su Superior/a Jerárquico/a mediante la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos que la SHCP proporcione con la finalidad de dar cumplimiento a la instrucción recibida.</p> <p>10. Llevar a cabo las actividades que le encomiende su Superior/a Jerárquico/a Inmediato/a.</p>
--	---

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Gasto Corriente de la SCT.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-415-1-M1C015P-0000367-E-C-I.
Rama de Cargo:	Presupuestación.
Nivel (Grupo/Grado):	O32. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$32,126.00 (Treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Programas Gubernamentales. 3. Trámites y Servicios. 4. Combate a la Corrupción.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Áreas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 2 años mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Ciencias Económicas	Contabilidad
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.

Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Periodos Especiales de Trabajo: En la elaboración del Programa.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar las actividades del proceso de programación para verificar que se realiza conforme a los lineamientos en la materia y apoyar la emisión de propuestas que permitan orientar a la Secretaría de Economía para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 2. Revisar el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, del Sector Central de la Secretaría de Economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 3. Revisar las propuestas de los calendarios financieros y, sistemáticamente, la información disponible para dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Central de la Secretaría de Economía. 4. Revisar la información disponible sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Central de la Secretaría de Economía para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 5. Revisar y analizar las solicitudes y consultas que presente el Sector Central de la Secretaría de Economía en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución.

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Seguimiento de Programas de Abasto.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-415-1-M1C014P-0000359-E-C-I.	
Rama de Cargo:	Presupuestación.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto "B".	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos en programación y presupuesto del Sector Desarrollo Social, para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Trámites y Servicios. 3. Control Interno. 	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
No Aplica	No Aplica	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencias Económicas	Contabilidad	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Ética y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para viajar: Sí, A veces.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Concentrar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, que permita se sustente las opiniones de impacto presupuestario que solicite el Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, a través del control y seguimiento de la información que le sea requerida tanto en archivos electrónicos, así como en físicos, con el fin de contar con los elementos necesarios para su proceso. 2. Integrar el contenido del material que se presenta para cada una de las sesiones de los comités de su competencia, mediante el análisis y resguardo y archivo de la información para que se cuente con los elementos técnicos que permita la preparación de las notas informativas, a fin de que coadyuven en la participación de los representantes de la Secretaría en dichos eventos. 3. Recabar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, mediante su registro, control y seguimiento en el Sistema, para la debida integración de los informes que elabora la Secretaría, con la finalidad de que sean presentados a la H. Cámara de Diputados y otros reportes. 4. Generar el análisis que permita sustentar la opinión presupuestaria de los proyectos de reglas de operación que presenta el Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, mediante el seguimiento a las modificaciones que tenga el marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos, con la finalidad de que sean enviadas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y ésta emita el dictamen regulatorio correspondiente. 5. Tramitar las solicitudes y consultas que presentan en el Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia sobre presupuesto, mediante la atención del ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal, que permita aportar los elementos que sustenten su gestión y resolución, a fin de que sean atendidas en tiempo y forma. 6. Revisar el anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual (PPEF), del Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten, para su correspondiente integración, con la finalidad de que sean presentados en el PPEF a la H. Cámara de Diputados. 7. Verificar que las solicitudes de autorización y modificación de los programas y proyectos de inversión del Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia, cuenten con las asignaciones de recursos necesarios, mediante el control documental y en el registro de la base de datos, a fin de turnarlos a la Unidad de Inversiones para su análisis y en su caso autorización. 8. Revisar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las dependencias y entidades de su competencia, a través de su procedimiento de constitución, modificación, registro y extinción en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable.

	<p>9. Ejecutar las actividades del proceso de programación, a través de la revisión y análisis de los datos que se emiten conforme a los lineamientos en la materia, para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores, a fin de que permita la emisión de propuestas para la orientación al Sector Desarrollo Social y Entidades de su competencia a su cargo.</p> <p>10. Revisar la propuesta de los calendarios financieros, a través de la integración y validación de la información disponible para estar en posibilidades de sistematizarla, a fin de dar seguimiento al ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Desarrollo Social y entidades de su competencia.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Jefatura de Departamento de Resolución de Consultas.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-311-1-M1C014P-0000243-E-C-A.	
Rama de Cargo:	Normatividad y Gobierno.	
Nivel (Grupo/Grado):	O21. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Desempeño Permanente con Integridad. 4. Programas Gubernamentales.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Con Título.		
Carreras:		
	Areas Generales	Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Area General
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: A veces. Paquetería Informática: Office. Nivel de Dominio: Básico. Periodos Especiales de Trabajo: En el Periodo de Modificaciones al Marco Normativo Aplicable.	

Funciones principales:	<p>1. Estudiar con base en la investigación y un criterio interpretativo del Marco Jurídico aplicable, las consultas en Materia Aduanera y Comercio Exterior, que presentan a la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior, las demás dependencias que conforman la Administración Pública, diversos sectores sociales o contribuyentes dedicados al comercio exterior, con el propósito de emitir opinión respecto a las problemáticas que en ellas plantean, y brindar respuestas claras, precisas y acordes a sus necesidades.</p> <p>2. Aplicar diversas disposiciones del Marco Normativo vigente, a través de la interpretación de las mismas, así como investigar, cuando sea necesario, en jurisprudencia, doctrina y diversas fuentes bibliográficas, con el propósito de brindar información oportuna que facilite la práctica del comercio exterior.</p> <p>3. Diseñar mediante el análisis y la interpretación de las diversas disposiciones del Marco Normativo, proyectos de resolución a las consultas vertidas por las dependencias, sectores sociales y contribuyentes usuarios del comercio exterior, con el propósito de que sean acordes a sus necesidades y a lo establecido en la normatividad vigente.</p> <p>4. Requerir a través de diversos comunicados, información en materia de procedimientos aduaneros y reglas de operación al Servicio de Administración Tributaria, con la finalidad de conocer de cerca las problemáticas a las que se enfrentan en la práctica los usuarios del Comercio Exterior.</p> <p>5. Mantener comunicación, a través de medios formales tales como reuniones de trabajo u oficios, o bien de medios informales, sea vía electrónica o telefónica, con las dependencias de la Administración Pública interesadas en la materia aduanera y comercio exterior, con el propósito de contar con los elementos necesarios que permitan formar una visión integral al momento de desarrollar los proyectos de resolución de consultas, así como de proponer las modificaciones necesarias al Marco Normativo aplicable.</p> <p>6. Desarrollar estudios jurídicos en Materia Aduanera y Comercio Exterior, con base en las conclusiones obtenidas de las resoluciones a las consultas atendidas por la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior y la información recopilada referente a la materia, a fin de proponer actualizaciones al Marco Normativo aplicable.</p> <p>7. Compilar la información a través de expedientes o archivos digitales que se genera en el área referente a las problemáticas vertidas en las consultas, a fin de que la Dirección General Adjunta de Legislación Aduanera y Comercio Exterior de seguimiento a dichos planteamientos y en su caso, exponer alternativas de solución en los diversos grupos de trabajo en los que participa.</p> <p>8. Evaluar con base en los lineamientos establecidos en el marco jurídico, las propuestas, comentarios y opiniones vertidas en las consultas, con la finalidad de recopilar información que permita formular proyectos de modificación al sistema normativo aplicable y satisfacer las necesidades de los usuarios del comercio exterior.</p> <p>9. Instrumentar a través de la evaluación de las propuestas, comentarios y opiniones vertidos por los usuarios del comercio exterior, diversas soluciones a las problemáticas planteadas, a fin de contribuir e implementar una adecuada regulación en la introducción y extracción de mercancías al territorio nacional, mediante el establecimiento de propuestas de modificación al Marco Normativo.</p>
-------------------------------	---

Nombre del Puesto:	Enlace de Guarda y Custodia de Obra.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-715-1-E1C011P-0000286-E-C-C.
Rama de Cargo:	Promoción y Desarrollo.
Nivel (Grupo/Grado):	P23.
	Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).

Percepción Mensual Bruta:	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Promoción Cultural y Acervo Patrimonial.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Trámites y Servicios. 4. Desempeño Permanente con Integridad.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad:	
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.	
Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Antropología
Ciencias Sociales y Administrativas	Artes
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
Ciencias Sociales y Administrativas	Restauración
Educación y Humanidades	Artes
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Económicas	Administración
Antropología	Antropología Cultural
Antropología	Etnografía y Etnología
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
Ciencias de las Artes y las Letras	Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.
Conocimientos:	Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Promoción y Difusión Cultural, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Disponibilidad para Viajar: Siempre. Períodos Especiales de Trabajo: Sí.
Funciones Principales:	1. Dictaminar el estado de conservación de los bienes para evaluar las condiciones de su estado físico. 2. Aplicar las medidas de preservación que establezcan las condiciones idóneas de factores ambientales en beneficio de la conservación de los Bienes Culturales. 3. Asistir las intervenciones correctivas de Bienes Culturales y apoyar la conformación de la documentación generada (Historia Clínica). 4. Realizar las comisiones de acopio o dispersión de los Bienes Culturales de la Colecciones Pago en Especie y Acervo Patrimonial de la SHCP, aplicando las medidas de Seguridad y preservación durante su manejo, embalaje, transportación, almacenamiento, montaje y exhibición. 5. Apoyar el diseño y la elaboración de los embalajes de los Bienes Culturales sujetos a transportación.

NOTA ACLARATORIA RELATIVA A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1002

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 la **Convocatoria Pública y Abierta No. 1002** para ocupar puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público conforme al Servicio Profesional de Carrera.

La Convocatoria Pública y Abierta No. **1002**, dirigida a toda persona interesada, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de marzo de 2023, incluye 01 puesto de nivel P23, que tiene una diferencia en el rubro de remuneración bruta mensual, entre el Tabulador de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en la entidades vigente y lo reflejado en el Sistema Informático RHNet – TrabajaEn, por lo que en la presente Nota se hace la siguiente aclaración:

Dice:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4510	06-715-1-E1C011P-0000286-E-C-C	Enlace de Guarda y Custodia de Obra	\$18,780.00 (Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N.).

Debe Decir:

No.	Nivel-Plaza	Código	Denominación del Puesto	Remuneración Bruta Mensual
1	P23-4510	06-715-1-E1C011P-0000286-E-C-C	Enlace de Guarda y Custodia de Obra	\$18,870.00 (Dieciocho mil ochocientos setenta pesos 00/100 M.N.).

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

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

- A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
- B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
- C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
- D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
- E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.
- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el currículum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema "TrabajaEn" en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de "TrabajaEn" en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	01 de marzo de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 01 al 14 de marzo de 2023
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 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Determinación	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todas las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las provisiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP.

Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico.

Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1º, 3º y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

- a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y
- b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Área	Dirección de Área	Dirección de Área M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;

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

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

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

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

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

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

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C. P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director de Reclutamiento y Selección

Lic. Gerardo Rodrigo Briones Castro

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

"IGUALDAD ENTRE MUJERES Y HOMBRES, BAJO LOS PRINCIPIOS RECTORES DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION", CONFORME AL ARTICULO 1° FRACCION III DE LA LEY FEDERAL PARA PREVENIR Y ELIMINAR LA DISCRIMINACION CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 1003 DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA, QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA CONSIDERANDO EL CRITERIO DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACION

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en los artículos 21, 23, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 al 40 y 47 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, (considerando el criterio de Igualdad y No Discriminación y el DECRETO por el que se aprueba el Programa Nacional para la Igualdad y no Discriminación 2014-2018, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014), emite la siguiente Convocatoria Pública y Abierta dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

Nombre del Puesto:	Departamento de Requerimientos de Capacitación.	
Vacante(s):	1 (Una).	
Código:	06-711-1-M1C014P-0001410-E-C-M.	
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.	
Nivel (Grupo/Grado):	O23. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	
Percepción Mensual Bruta:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.).	
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.	
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.	
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.	
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.	
Perfil y Requisitos:		
Escolaridad:		
Nivel Académico: Licenciatura o Profesional.		
Grado de Avance: Terminado o Pasante.		
Carreras:		
Areas Generales	Carreras Genéricas	
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
Ciencias Sociales y Administrativas	Educación	
Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología	
Educación y Humanidades	Educación	
Experiencia Laboral:		
Años de Experiencia: 2 años mínimo.		
Areas de Experiencia:		
Grupo de Experiencia	Area General	
Ciencia Política	Administración Pública	
Pedagogía	Organización y Planificación de la Educación	
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	
Ciencias Económicas	Administración	

Conocimientos:	Recursos Humanos – Profesionalización y Desarrollo, Administración de Proyectos, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar el programa de capacitación y las necesidades de capacitación detectadas con la documentación que soporte las acciones a realizar, revisando los requerimientos normativos establecidos por la SFP, con el propósito de obtener la autorización del/a Superior/a Jerárquico/a. 2. Diseñar el calendario de los diferentes programas destinados a la atención de las necesidades de capacitación, solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de señalar las fechas de impartición, los objetivos y la duración en horas. 3. Proponer el proyecto para efectuar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), así como el Programa Anual de Capacitación (PAC), analizando previamente los requerimientos que establece el Manual del Servicio Profesional de Carrera, con el objeto de presentar al/a Superior/a Jerárquico/a para su modificación, y/o en su caso la autorización para su operación. 4. Definir los mecanismos y requerimientos para la operación del Programa de Capacitación en la Secretaría, analizando la experiencia obtenida en la puesta en marcha de los anteriores programas, con el propósito de detectar áreas de oportunidad. 5. Establecer mecanismos de difusión con las áreas responsables de la Dirección General de Recursos Humanos, trabajando coordinadamente en el desarrollo de las campañas, y proponiendo los temas de interés para los servidores públicos, con el objetivo de cumplir de manera eficiente y oportuna con las expectativas acordadas con el/la Superior/a Jerárquico/a. 6. Brindar orientación y apoyo a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en materia de requerimientos de capacitación, manteniendo comunicación por los medios disponibles que faciliten la atención oportuna, con el fin de recibir la información en el tiempo establecido en el calendario de trabajo. 7. Proponer el diseño de metodologías para la integración de la información obtenida del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y el Programa Anual de Capacitación, utilizando las herramientas tecnológicas y los elementos normativos establecidos en la materia, con el propósito de facilitar el análisis y obtener hallazgos susceptibles de mejora en la operación.

Nombre del Puesto:	Departamento de Transparencia.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-M1C014P-0001433-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	O11. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Con Título. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Conocimientos:	Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Clasificar y distribuir entre las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, los requerimientos que son remitidos por el Enlace de Transparencia de la Oficialía Mayor vinculados a la atención de solicitudes de acceso a información, solicitudes de datos personales; inconformidades en recursos de revisión y cumplimientos de resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de que las áreas involucradas brinden la atención que resulte de su competencia. 2. Revisar y asignar al personal a su cargo, los folios relacionados con solicitudes de acceso a información y protección de datos personales, revisando permanentemente el control implantado para tal efecto, a fin de que se otorgue su seguimiento y se sugiera su atención para dar cumplimiento en tiempo y forma de cada requerimiento. 3. Proponer a las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, los argumentos jurídicos en materia de transparencia y protección de datos personales, conforme a las disposiciones legales establecidas, para que la atención de solicitudes, inconformidades en recursos de revisión y cumplimientos de resoluciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se encuadren en la normativa aplicable. 4. Establecer mecanismos de coordinación con las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, atendiendo los requerimientos de información en materia de transparencia y datos personales de forma consolidada, a fin de garantizar que se efectúe su remisión al Enlace de Transparencia de la Oficialía Mayor.

	<p>5. Difundir entre las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos las disposiciones que emita el Organismo Garante sobre Transparencia y Protección de Datos Personales, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de continuar trabajando al interior en una cultura de acceso a la información, la rendición de cuentas y la protección de datos personales.</p> <p>6. Procurar entre las áreas que integran la Dirección General de Recursos Humanos, el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el Artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que competen a esta Dirección General, conforme a las disposiciones legales establecidas, a fin de colaborar, cuando sea procedente, en las actividades que requiera en ese sentido la Oficialía Mayor y/o la Unidad de Transparencia.</p> <p>7. Organizar la actualización del material de apoyo relacionado con los cursos del Sistema Informático de Juicios Laborales de la Dirección de Relaciones Laborales, efectuando el manual de participante de cada curso, a fin de lograr la optimización y aprovechamiento de dicho Sistema por parte de los abogados responsables de la Dirección.</p>
--	--

Nombre del Puesto:	Analista de Servicios de Información.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C014P-0001482-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P33. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos de la Presidencia de la República y de las personas Servidoras Públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$22,229.00 (Veintidós mil doscientos veintinueve pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México.
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.
Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Recursos Humanos. 3. Desempeño Permanente con Integridad.

Perfil y Requisitos:

Escolaridad:

Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato.

Grado de Avance: Terminado o Pasante.

Carreras:

Áreas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral:	
Años de Experiencia: 1 año mínimo.	
Áreas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Área General
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones
Ciencia Política	Administración Pública
Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales

Conocimientos:	Recursos Humanos - Profesionalización y Desarrollo, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto. Paquetería Informática: Word, Excel, Power Point y Outlook. Nivel de Dominio: Básico. Paquetería Adobe: Illustrator, Photoshop e Indesign. Nivel de Dominio: Básico.
Funciones principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar atención en el diseño de material electrónico e impreso de eventos, actividades e información de interés laboral, organizados por las áreas adscritas a la Dirección General de Recursos Humanos, sugiriendo proyectos en la materia que cubran los requerimientos de información, para solicitar autorización por parte de la Unidad de Comunicación Social y Vocería y de la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Brindar apoyo en el diseño de las solicitudes de actualización de contenidos de las áreas de la Dirección General de Recursos Humanos, conforme los mecanismos establecidos para tal fin, con el propósito de que la información que se publique en el portal de intranet de la SHCP este vigente. 3. Revisar la continuidad del programa de trabajo establecido para la publicación de banners en el Portal de Intranet de la SHCP, dando seguimiento y verificando que se encuentren dentro del marco de los tiempos establecidos y de los requerimientos de las áreas, a fin de que el personal disponga de información actualizada. 4. Revisar la información a publicar, verificando que cumpla con la normativa vigente y los lineamientos establecidos, para su adecuada difusión al interior de la SHCP a través de la cuenta genérica de correo electrónico avisos al personal. 5. Gestionar las autorizaciones por parte de la Unidad de Comunicación Social y Vocería y de la Dirección General de Recursos Humanos, de la información a publicar, para la difusión al interior de la SHCP, a través de la cuenta genérica de correo electrónico avisos al personal y el portal de Intranet. 6. Administrar las cuentas genéricas de correo electrónico: avisos al personal, premio de antigüedad, premio de administración pública y evaluación operativos, clasificando y efectuando revisiones constantes, a fin de canalizar y dar respuesta a los requerimientos del personal. 7. Captar el desarrollo de los eventos que son competencia de la Coordinación de Planeación y de Estudios Organizacionales, mediante el uso de herramientas digitales, con el fin de difundir las actividades realizadas en la SHCP.

Nombre del Puesto:	Especialista en Integración, Control y Administración de Expedientes Laborales y Administrativos.
Vacante(s):	1 (Una).
Código:	06-711-1-E1C012P-0001461-E-C-M.
Rama de Cargo:	Recursos Humanos.
Nivel (Grupo/Grado):	P31. Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidencia de la República y de las personas servidoras públicas de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).
Percepción Mensual Bruta:	\$19,900.00 (Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N.).
Unidad de Adscripción:	Dirección General de Recursos Humanos.
Sede(s) o Radicación:	Ciudad de México
Aspectos Relevantes:	Trabajo Técnico Calificado: El puesto requiere de conocimientos específicos para el desempeño de sus funciones.

Cultura Etica y Reglas de Integridad:	Acciones de Etica e Integridad: 1. Conocer el Código de Etica de las personas Servidoras Públicas del Gobierno Federal. 2. Actuación Pública. 3. Recursos Humanos. 4. Procedimiento Administrativo.
Perfil y Requisitos:	
Escolaridad: Nivel Académico: Preparatoria o Bachillerato. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:	
Areas Generales	Carreras Genéricas
No Aplica	No Aplica
Experiencia Laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Areas de Experiencia:	
Grupo de Experiencia	Area General
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Conocimientos:	Recursos Humanos – Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Herramientas de Cómputo, Conocimientos de la SHCP y de la APF, Cultura Etica y Reglas de Integridad e Igualdad de Género. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros Requerimientos:	Horario: Mixto.
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el préstamo de los expedientes, por medio de vales de préstamo predeterminados, verificando estén debidamente llenados, autorizados y firmados por el solicitante. Así como diseñar un catálogo de firmas autorizadas de los mandos superiores, para la autorización del préstamo de los expedientes laborales y administrativos de la Dirección de Relaciones Laborales, para mantener la guardia y custodia de los documentos. 2. Realizar el inventario documental general de expedientes de cada sub-serie documental correspondientes a la Dirección de Relaciones Laborales, mediante el registro y actualización del estatus de los expedientes, para entregar en tiempo y forma a la Dirección General Adjunta de Personal, cuando ésta lo requiera. 3. Clasificar, ordenar, glosar, coser y foliar la documentación de los expedientes laborales, administrativos y carpetas de dictámenes laborales, mediante el registro y actualización del estatus de los expedientes, para entregar en tiempo y forma a los superiores cuando sea requerida. 4. Verificar y tramitar, tanto la transferencia primaria como la baja documental de los expedientes laborales, administrativos y carpetas de dictámenes laborales concluidos que cumplan con el tiempo de guarda en el archivo de la Dirección de Relaciones Laborales, verificando el tiempo de guarda y custodia en el archivo respectivo, con el fin de enviarlos al archivo de concentración de la Secretaría. 5. Atender las solicitudes de transparencia en cuestión de control de archivo de los expedientes laborales, administrativos y carpetas de dictámenes laborales que obran en la Dirección de Relaciones Laborales, por medio de la consulta de la información registrada sobre los expedientes que se reciben en el archivo, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones en materia de transparencia. 6. Retroalimentar con la Dirección de Relaciones Laborales en la actualización del sistema informático para el control y administración de las actividades contenciosas y administrativas relacionadas con los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral (SIAL), así como del estatus de los expedientes laborales, mediante los informes del Sistema, para el debido manejo y custodia de los expedientes laborales. 7. Generar reportes trimestrales, mediante solicitud previa, con el fin de respaldar la información que se integra a los reportes del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Secretaría.

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

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

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

2a. Documentación requerida.

La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, (escolaridad, áreas y años de experiencia) se llevará a cabo con base en los documentos que presenten las personas candidatas para verificar que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales, así como los establecidos en la convocatoria respectiva, y conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, así como, únicamente las asentadas en el currículum de trabaja en que registró para aplicar para esta vacante.

La documentación requerida, será la siguiente:

- 1.- Currículum Vitae máximo 3 cuartillas actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas del puesto o puestos ocupado/s y período/s en el cual laboró.
- 2.- Acta de nacimiento y/o documento migratorio que permita la función a desarrollar.
- 3.- Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.
 - A. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, sólo serán válidos el Título Profesional y/o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables; los miembros del Comité Técnico de Selección (CTS) determinaron que para efectos de acreditar el nivel Licenciatura con grado de avance: Con Título, no se aceptará ningún otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del Título y/o Cédula Profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad.
 - B. En los casos en que el perfil del puesto establezca como requisito el nivel académico de Licenciatura o Técnico Superior Universitario, con grado de avance: terminado o pasante, sólo se aceptará para acreditar tal carácter el certificado total o constancia de terminación de estudios, o carta de pasante con el 100% de créditos, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa, reconocida por la Secretaría de Educación Pública.
 - C. Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica o Nivel Medio Superior" se aceptará certificado de estudios, con título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello y/o firma del área correspondiente de la Institución Educativa. En estos casos las personas candidatas deberán firmar Bajo Protesta de decir Verdad que el documento de escolaridad presentado es auténtico, en el formato establecido para tal efecto.
 - D. Cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado, con grado de avance: con título, terminado o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona candidata cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de carreras de la SFP, para tal efecto los estudios de licenciatura no serán considerados en la Valoración del Mérito en el "Elemento de Otros Estudios".
 - E. En el supuesto de las personas candidatas que hayan realizado sus estudios en planteles propios o incorporados a la Universidad Nacional Autónoma de México, deberán completar, firmar, remitir en PDF o entregar a la Secretaría el formato de la "Solicitud de Validación y/o Verificación" con la finalidad de autorizar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autenticación ante la Dirección General de Administración Escolar de la UNAM. El formato se obtiene en la liga: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>.

- F. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- G. Para los concursos de esta convocatoria los miembros de los Comités Técnicos de Selección valoraron realizar la Etapa III, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; así como, la Revisión y Evaluación Documental de manera presencial, en virtud de que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público garantiza las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico vigente.

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

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

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

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

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

En el caso de trabajadores/as que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ver el Formato en:

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

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

6.- Experiencia Laboral, para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto presentar las constancias conforme haya registrado su trayectoria laboral en el curriculum vitae de TrabajaEn, se aceptarán: Hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al IMSS, documento de semanas cotizadas al IMSS de la persona asegurada vía electrónica, o el emitido por la subdelegación del IMSS que le corresponda, altas y bajas al ISSSTE, impresión del expediente electrónico del ISSSTE, recibos de pago (presentar los recibos de pago con los que se compruebe la consecutividad de los años laborados), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y/o sello, conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y/o funciones desempeñadas.

Se aceptará el documento de Liberación del Servicio Social emitido por la Institución Educativa, o Carta, Oficio o Constancia de Término de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales, Estancias Profesionales, Estadías Profesionales, Residencias Profesionales, Modelo Dual, emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta un año de experiencia máximo por ambas trayectorias, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas que acrediten experiencia como Becario/a hasta por un máximo de 6 meses. Asimismo, se aceptará la Constancia de Capacitación, expedida por la STPS con apoyo del Representante del Centro de Trabajo o Tutor, a los(as) aprendices egresados(as) del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro al terminar los 12 (doce) meses de capacitación, con la cual se acrediten las áreas generales de experiencia y que fungirá como documento que acredite un año de experiencia laboral adquirida.

El documento de acreditación en estos supuestos deberá incluir además de los datos de identificación necesarios, el periodo de prestación, las funciones desempeñadas o el proyecto en que participó. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

Para estar en posibilidad de realizar la Verificación de Referencias Laborales, la persona candidata deberá requisitar en el formato denominado Referencias Laborales de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurre, proporcionando nombre de la empresa o institución, domicilio completo, nombre, cargo, correo electrónico y teléfono del jefe inmediato; así como, el periodo laborado, puesto, sueldo y motivo de separación.

Para la verificación de las Referencias Laborales, se tomará los 2 últimos empleos proporcionados por la persona candidata, los cuales se verificará ante la instancia correspondiente, sin embargo, en caso de no obtener respuesta de alguno de ellos, se podrán considerar empleos anteriores acreditados para obtener al menos 2 verificaciones.

Para la Evaluación de la Experiencia revisar la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

7.- Cédula de Identificación Fiscal (RFC) y Clave Unica de Registro de Población (CURP).

8.- Presentar las constancias con las cuales acredite sus Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, y en caso de ser persona Servidora Pública de Carrera Titular, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, el número de capacidades profesionales certificadas vigentes y resultados de las evaluaciones del desempeño, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).

9.- Escritos de Aviso de Privacidad (Integral y Simplificado) en el que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público informa a la persona titular las características principales del tratamiento al que serán sometidos sus datos personales, los cuales corresponden a datos de identificación, contacto, laborales, académicos, migratorios y sobre procedimientos judiciales o seguidos en forma de juicio, a fin de dar cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, Título Segundo, Capítulo I, artículos 26 al 28, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010. Última Reforma 08-06-2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 174, 175, 213 y 220 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Ver en: <http://www.gob.mx/shcp/documentos/formatos-del-spc-en-la-shcp>

10.- Pantalla de Bienvenida del Sistema “TrabajaEn” en formato PDF para enviarlo por correo electrónico o impresión para presentarlo en el domicilio indicado de esta Secretaría, con la finalidad de acreditar el número folio (9 dígitos) así como el asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, al aspirante para el concurso de que se trate.

Las personas prefinalistas que pasen a la etapa de la entrevista, sin excepción alguna, deberán presentar, cuando le sea requerido a través de su cuenta de “TrabajaEn” en original o copia certificada legibles para su cotejo, la documentación que previamente remitieron por correo electrónico en formato PDF o en copia simple entregada en el domicilio correspondiente a esta Secretaría de Hacienda y Crédito Público; en ningún caso se compulsará documentación que no hubiera sido presentada en tiempo y forma a través de los medios establecidos por esta Convocatoria.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, será motivo de descarte del concurso la no presentación de las personas candidatas a cualquiera de las etapas del concurso en la fecha, hora y lugar que les sean señalados, a través del portal electrónico de TrabajaEn, así como no remitir los documentos en formato PDF al correo electrónico notificado en el buzón de la cuenta de TrabajaEn o su entrega física en el domicilio establecido de esta Secretaría o los originales de cualquiera de los documentos antes descritos en la fecha, hora y/o lugar que la Dirección de Reclutamiento y Selección determine para tal efecto. En el cotejo de originales, bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de éstos, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío.

De no acreditarse a juicio del personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección cualquiera de los datos registrados por las personas candidatas en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, de los que exhiban en la revisión curricular y documental, o en cualquier etapa del proceso; o de no exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, se descalificará automáticamente a la persona candidata o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido sin responsabilidad para la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Conforme al Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación, publicado en el DOF el 30 de abril de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, está comprometida a respetar y garantizar los derechos humanos y dar un trato igualmente digno en la participación de los concursos, así como, actuar sin discriminación de ninguna índole. Asimismo, en ningún caso serán requeridos exámenes de gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.

3a. Registro de las personas candidatas.

La inscripción o el registro de las personas candidatas a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará a las personas candidatas un número de folio de participación para el concurso una vez que los mismos hayan aceptado sujetarse a las presentes bases, y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza de que se trate y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista que hagan los miembros del CTS; lo anterior, con el fin de asegurar el anonimato de las personas candidatas.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha
Publicación del Concurso	01 de marzo de 2023
Fase o Etapa	Plazo
Registro de las personas candidatas y Revisión Curricular	Del 01 al 14 de marzo de 2023
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 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Evaluación de Habilidades	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Revisión y Evaluación Documental	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Entrevista por los miembros del Comité Técnico de Selección	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023
Determinación	Del 15 de marzo al 29 de mayo de 2023

Las Etapas del proceso de selección de los puestos incluidos en esta convocatoria se llevarán a cabo observándose las disposiciones del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 publicado en el Diario Oficial de la Federación el martes 30 de junio de 2020; en los Criterios Técnicos para la Reactivación de Plazos y Términos para la Operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de junio de 2020; y, de las determinaciones del Comité Técnico de Profesionalización en su Tercera Sesión Extraordinaria de fecha 24 de julio de 2020 y que en conjunto implican dar atención a las indicaciones de la Secretaría de Salud en relación a las medidas de seguridad sanitaria en la reactivación de los plazos y términos a que hace referencia la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

En razón del número de las personas candidatas que puedan registrarse en los concursos, por lo que las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, o bien, por causas de fuerza mayor, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx y de la cuenta de correo electrónico registrada por cada persona candidata.

Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, será posible utilizar las instalaciones al porcentaje de su capacidad máxima de aforo permitido, programándose las evaluaciones de manera diferida en días y horas hábiles hasta completar el número de personas candidatas por etapa, en concordancia a lo establecido en el párrafo tercero del numeral 180 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en la materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicados el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de mayo de 2019, que establece que en caso de no contar con el suficiente espacio físico para aplicar una herramienta de evaluación a todos las personas candidatas de un concurso, la Dirección General de Recursos Humanos podrá aplicarla de manera diferida, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata. En la medida que avancen las etapas del semáforo epidemiológico en la de color naranja a amarillo hasta llegar al verde, se incrementará paulatinamente la capacidad de recepción del número de personas candidatas por evento de evaluación.

En caso de presentarse inconformidades o alguna solicitud de revisión de examen, se informará a la persona candidata, a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y/o se le notificará a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por otra parte si se presenta alguna situación no prevista en estas bases, se informará a las personas candidatas a través de los mismos medios.

4a. Temarios.

Los temarios relativos a los exámenes de Conocimientos serán publicados en los portales www.trabajaen.gob.mx, en www.hacienda.gob.mx y en la página de intranet de la SHCP, o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

5a. Presentación de Evaluaciones.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público comunicará a cada persona candidata, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, lo cual será notificado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Se sugiere a las personas candidatas considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de diez minutos considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Reclutamiento y Selección. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a las personas candidatas que lleguen después del horario señalado en su mensaje de invitación que le fue enviado mediante el portal electrónico de TrabajaEn, quedando descartados/as del concurso.

De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dichos comunicados, se especificará la duración máxima de cada evaluación.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La subetapa de examen de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales, asimismo las personas candidatas deberán presentar en formato impreso los siguientes documentos: Pantalla de Bienvenida del sistema TrabajaEn y original del RFC y la CURP.
- Para efectos de continuar en el proceso de selección, las personas candidatas deberán aprobar los exámenes de conocimientos y presentar la información solicitada.
- Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contados a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes 5 puntos:

El primero se puede consultar en los temas y subtemas contenidos en el temario del puesto; y los cuatro siguientes en la Guía de Referencia para el Estudio del Examen de Ingreso versión 2019.

A) Conocimientos Técnicos del Puesto.

B) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.

C) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

D) Igualdad de Género.

E) Conocimientos sobre Cultura Etica y Reglas de Integridad en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/435235/Gu_a_de_Referencia_para_el_estudio_del_Examen_de_Ingreso_2019.pdf

http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Documents/2019/Subsistema_de_Ingreso/Guia_Referencia_estudio_Examen_Ingreso_2019.pdf

<https://www.gob.mx/shcp/documentos/guias-y-manuales-del-spc-en-la-shcp>

http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5404568&fecha=20/08/2015

La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte. Las calificaciones obtenidas se sumarán a las otras evaluaciones para determinar el orden de prelación de las personas candidatas prefinalistas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las evaluaciones de habilidades se llevan a cabo en línea mediante herramientas psicométricas de medición, administradas por la SHCP. Los resultados obtenidos tendrán vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y correspondan al mismo nivel de dominio y rango del puesto y hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la SHCP. El resultado de las mismas se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.

Los resultados obtenidos en las subetapas de evaluación de la experiencia y valoración del mérito serán consideradas en el sistema de puntuación general y si bien no implican el descarte de las personas candidatas prefinalistas, si será motivo de descarte la no presentación del original para su cotejo de cualquiera de los documentos que se describen en esta convocatoria, así, como, que la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del perfil del puesto que se concurre no se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Dirección de Reclutamiento y Selección.

Asimismo, la Dirección General de Recursos Humanos para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará a la persona candidata y se ejercerán las acciones legales procedentes.

La aplicación del examen de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades, se realizarán en las instalaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se llevará a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación es de 2 horas. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a una sola persona candidata, conforme al numeral 180 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019. Para la evaluación de la experiencia, la valoración del mérito, la revisión y evaluación documental, tiene la Secretaría los medios para recibir por parte de las personas candidatas, la documentación requerida en formato PDF, mismos, que con antelación a la entrevista y la determinación se cotejarán con los originales que presenten las personas candidatas prefinalistas y se hará únicamente sobre los documentos que se reciban vía electrónica en el correo que para esos efectos señale el Comité de Selección dentro del horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn"; al respecto, se les informará a los aspirantes con oportunidad y a través del portal de "TrabajaEn" el correo electrónico donde podrán enviar su documentación en PDF y la necesidad de presentar sus documentos originales como lo prevé la literal (i.) de la letra (C.) del vice-apartado (VI.3) del apartado (VI.) de los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal difundidos mediante el oficio circular de la Secretaría de la Función Pública número SCI/UPRH/0682/2020 de fecha 30 de julio de 2020.

Conforme al Acta de la Tercera Sesión Extraordinaria 2020 de los miembros del Comité Técnico de Profesionalización (CTP), del 17 de julio de 2020, en la que se definieron los mecanismos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los miembros del CTS, podrán valorar la pertinencia para aplicar esta etapa en la dinámica digital que se ha descrito y considerarán en su análisis los mecanismos de autenticación, identificación y validación que consideren necesarios para tal efecto, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establecen la legislación en la materia y las estimaciones sobre las posibilidades tecnológicas de las personas candidatas para desarrollar la etapa a distancia. Las personas candidatas que no cuenten con los medios electrónicos para enviar su documentación al correo electrónico de la SHCP, podrán presentarlos en las instalaciones de la Dirección de Reclutamiento y Selección ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta baja, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, C.P. 04480, Alcaldía Coyoacán, en el horario y en la fecha que se indiquen en el mensaje que reciban en el buzón de su cuenta de "TrabajaEn" y que serán en las mismas circunstancias de tiempo que tendrán los que envíen su documentación vía correo electrónico. Siempre que se opte por la utilización de las instalaciones ubicadas en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", Planta Baja y Segundo Nivel, Ala Norte, Colonia CTM Culhuacán, Código Postal 04480, Alcaldía Coyoacán, deberán garantizar las medidas de protección y de sana distancia conforme al semáforo epidemiológico.

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito, de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación, última actualización 01 de marzo de 2022, y al Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización CTP-O-03-0222, del 10 de noviembre de 2022, serán los siguientes:

- Acciones de Desarrollo Profesional.
- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros. (Las publicaciones sólo se aceptarán cuando sean de la autoría de la persona candidata).
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios: Se aceptará diplomado (con calificaciones por Módulo o Total), especialidad, título profesional o grado académico emitido por la Institución Educativa: Federal, Estatal, Descentralizada o Particular, en éste último caso el documento deberá contener la autorización o reconocimiento de validez oficial por parte de la Secretaría de Educación Pública; conforme a los artículos 1°, 3° y 23, fracciones I y IV de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México y 11, 12 y 14 de su Reglamento.
- Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas.

En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por una persona candidata en el examen de conocimientos, el operador de ingreso podrá revertir el resultado previa notificación a los miembros del CTS.

Si durante la aplicación de la Subetapa de conocimientos de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP, de la persona candidata, ésta deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la Secretaría de la Función Pública a los correos electrónicos trabajaen@funcionpublica.gob.mx; acervantes@funcionpublica.gob.mx o jmmartinez@funcionpublica.gob.mx anexando los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía y firma, Cédula Fiscal y CURP. En caso de que al inicio de la Etapa III Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, no se presenten las evidencias documentales de las correcciones respectivas, se procederá a descartar a la persona candidata.

De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades **no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las personas candidatas.** Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS y enviado a la siguiente dirección electrónica: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de las personas candidatas con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

Por acuerdo de los miembros del CTP, pasarán a la etapa de Entrevista, las cinco personas candidatas con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las personas candidatas que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de personas candidatas que se continuarían entrevistando, que preferentemente será de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas. Las personas candidatas que al final de la etapa III cuente con menos de 35 puntos en la escala de 0 a 100 sin decimales, no serán consideradas para la entrevista, toda vez que no obtendría los 65 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación, que establece el numeral 184, fracción VII del Acuerdo.

Los miembros del CTS podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.

Para la evaluación de la entrevista, Los miembros del CTS considerarán el criterio siguiente:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a las personas candidatas que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (65 puntos) para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento.

En esta etapa los miembros del CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) La persona ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor calificación definitiva, y

b) A la persona candidata finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Dependencia, la ganadora señalada en el inciso anterior:

I. Comunique a la Dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación.

El listado de las personas candidatas en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllas con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por los miembros del CTP en la Primera Sesión Ordinaria de 2021:

Sistema de Puntuación General

Etapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección de Area	Dirección de Area	Dirección de Area M4	Dirección General
II. Examen de Conocimientos	30	30	20	20	10	10
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30
III. Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	10
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30
Total	100	100	100	100	100	100

7a. Publicación de Resultados.

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

8a. Reserva de Personas Candidatas.

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto.

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

- I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;
- II. Porque ninguna de las personas candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista (65 puntos); o
- III. Porque sólo una persona candidata finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los miembros del CTS.

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

10a. Cancelación de Concurso.

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

- I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- III. Los miembros del CTP determinen que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

11a. Principios del Concurso.

En el portal www.dof.gob.mx podrán consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las personas candidatas son confidenciales aun después de concluido el concurso. Las personas candidatas se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los miembros del CTS, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de Julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

12a. Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las personas candidatas formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico ingreso_shcp@hacienda.gob.mx o bien del número telefónico 553688 5344, con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

13a. Inconformidades:

Las personas candidatas podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicado en Calzada de la Virgen 2799, Edificio A, Segundo Piso, Ala Poniente, Colonia C.T.M. Culhuacán, Alcaldía de Coyoacán, C.P. 04480, Ciudad de México, con horario de atención de 9:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

14a. Revocaciones.

Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, las personas interesadas estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones situadas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, Alcaldía de Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en un horario que va de las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles; lo anterior, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios.

En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte del personal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o se detecte el descarte, se enviarán a los miembros del CTS los soportes documentales.

Los miembros del CTS de esta Secretaría, por unanimidad o por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:

a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado o detectado el descarte de un folio, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs., las personas interesadas podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las mismas.

b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, los miembros del CTS sesionarán para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.

Las personas candidatas que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.

La reactivación de folios no será procedente cuando:

I. La persona candidata cancele su participación en el concurso, y

II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

16a. Disposiciones generales.

1. Los aspectos relevantes y otros requerimientos de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se pueden consultar en:
 - a) El portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.
 - b) La página electrónica www.gob.mx/busqueda, (En Búsqueda de trámites, información y participación ciudadana, anote **Convocatoria seguido del No. de la convocatoria de su interés** y dé click en dicha convocatoria para ingresar al apartado de **DOCUMENTOS**, posteriormente haga click en la flecha que se encuentra a la derecha del nombre del puesto).
 - c) En la Intranet (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el nombre del puesto.
2. Asimismo, podrá consultar las Bases de Participación de los puestos vacantes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en:
 - a) La página electrónica www.gob.mx/shcp/documentos/bases-de-participacion-de-convocatorias-del-spc-en-la-shcp?idiom=es-MX, localice en el apartado de DOCUMENTOS el número de convocatoria de su interés y dé click en la flecha se encuentra a la derecha.
 - b) En la Intranet, (Personal interno de la SHCP) ingrese a la página electrónica: http://intranet.hacienda.gob.mx/programas/spc/Paginas/concursos_2019.aspx y dar click en el puesto de su interés.
3. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de **carrera titular, para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso**, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos; así como, previo a su registro, haber cumplido con la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que los miembros del CTS hayan resuelto sobre la persona candidata ganadora, ésta deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que los miembros del CTS podrán optar por elegir de entre las personas candidatas finalistas al o la siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por los miembros del CTS conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

Los miembros del Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los miembros de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica

Directora de Servicios y Enlace Institucional

Mtra. Gabriela González García

Firma Electrónica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 159

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, 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, 47 y 92 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 2012 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reforma, emite la siguiente: CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el siguiente puesto vacante de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos		Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000463-E-C-A	
Nivel Administrativo	O33	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (Treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.) mensual			
Adscripción del Puesto	Dirección de Administración de Recursos Humanos	Sede	Ciudad de México	
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar las descripciones, perfiles y descripciones de puestos, así como las valuaciones de los puestos autorizados a la CNSF, así como el Registro Unico de Servidores Públicos (RUSP), y el sistema RHnet para dar cumplimiento a la norma vigente. 2. Elaborar los nombramientos de los servidores públicos que se incorporan a la CNSF en apego a las disposiciones expresadas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y las Condiciones Generales de Trabajo para dar cumplimiento a la norma. 3. Elaborar y gestionar ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro y certificación anual de la estructura organizacional, así como la plantilla de personal de la CNSF y el presupuesto de servicios personales, para la operación de la Comisión. 4. Supervisar la actualización de las fracciones asignadas por INAI a través del portal para dar cumplimiento a la normativa. 			
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Psicología Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Educación Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Políticas y Administración Pública Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración		
	Experiencia laboral	Mínimo dos años de experiencia en: Según catálogos de TrabajaEn Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Administración Area de experiencia: Ciencias Económicas Area de experiencia requerida: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales Area de experiencia: Psicología Area de experiencia requerida: Psicología Industrial Area de experiencia: Ciencia Política Area de experiencia requerida: Administración Pública		
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en equipo • Orientación a resultados 		
	Capacidades Técnicas	Conforme a Temario.		

Bases de participación	
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 (LSPCAPF), a su Reglamento, así como 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.</p>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria,</p> <p>De acuerdo al 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, cuando la convocatoria señale como requisito de escolaridad contar con título profesional y Cédula Profesional, el mismo se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables.</p> <p>El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico.</p> <p>En observancia al artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. <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>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.</p>
Documentación requerida	<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).</p> <p>Cuando le sea solicitado, los(las) aspirantes deberán enviar escaneado el documento original o copia certificada legible, en la forma, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden en que se enlistan los siguientes documentos:</p> <p>Los(as) aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos que se mencionan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobante impreso del número de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para participar en el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae en formato publicado en el sitio TrabajaEn y un ejemplar requisitado que podrá obtener en la liga siguiente: http://www.cnsf.gob.mx/Transparencia/TransparenciaFocalizada/ServicioProfesional/Paginas/Temarios.aspx., actualizado, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en el sitio TrabajaEn, ambos CVS deberán estar firmados bajo protesta de decir verdad en la última hoja.

	<ol style="list-style-type: none">4. Documentos que acrediten el nivel de estudios requerido para el puesto. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa, únicamente se aceptará título y cédula profesional, mismo que deberá aparecer registrado en la página de internet del Registro Nacional de Profesionistas de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. En caso de haber realizado estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, el grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico,5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía o pasaporte).6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).7. 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.8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en el sitio TrabajaEn, se deberán presentar como mínimo dos documentos por cada uno de los cargos o puestos ocupados en los que se acredite el inicio y término de cada empleo como: Hojas Unicas de Servicio, Nombramientos, Constancias de empleos anteriores en hoja membretada y sellada, en caso de presentar contratos deberá presentar los recibos de pagos por el periodo laborado, en caso de presentar hojas de inscripción de alta y baja al ISSSTE o al IMSS deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado, en caso de presentar Recibos o talones de pago deberá presentar los recibos de pago mensuales por cada año laborado, En caso de presentar recibos de Honorarios deberá presentar todos aquellos que indiquen el periodo laborado según sea el caso que indiquen la fecha de inicio y término en el puesto, de los puestos desempeñados y sueldo(s) percibidos. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las cartas de recomendación, constancia de Servicio Social, Prácticas Profesionales, constancias de sueldos, salarios, renunciaciones, conceptos asimilados y crédito al salario.10. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, para el caso de otros estudios adicionales deberá exhibir en caso de otra licenciatura, Maestría, Doctorado o Post Doctorado Título y Cédula profesional.11. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y 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. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del reglamento del 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 públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. Los requisitos a que se refiere el párrafo anterior se acreditarán en el momento de la revisión documental.
--	---

	<p>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 LSPC.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC, 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 de éste.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>12. Para comprobar el habla de lenguas indígenas nacionales, en el Nivel 1 se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). • Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. • Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) En la presentación de estos materiales, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. • Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. <p>Y para el Nivel 2 se deberá presentar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). • Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate. • En la presentación de estas publicaciones, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) • En la presentación de estas evidencias, se deberá acreditar fehacientemente su autoría. • Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>La inscripción o el registro de los(as) candidatos(as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los (as) aspirantes.</p>
<p>Desarrollo del concurso</p>	<p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p>

Etapas	Lugar	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria en el DOF.	www.trabajaen.gob.mx	01 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 01 de marzo al 14 de marzo de 2023.
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)		Del 01 de marzo al 14 de marzo de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México, en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales de 10:00 a 14:00 hrs	15, 16 y 17 de marzo de 2023.
*Examen de conocimientos	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 27 de marzo de 2023.
*Evaluación de habilidades		A partir del 10 de abril de 2023.
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 17 de abril de 2023.
*Entrevista por el Comité Técnico de Selección	Av. Insurgentes Sur No. 1971, Local No 230, Nivel Terraza, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México.	A partir del 08 de mayo de 2023.
*Determinación del candidato ganador	www.trabajaen.gob.mx	A partir del 15 de mayo de 2023.

***Nota:** Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en ésta o en caso de situaciones contingentes.

Temarios	<p>El temario sobre el que versará el examen de conocimientos se encontrará a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Las guías para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx</p>
Presentación de evaluaciones	<p>La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx</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, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. En dicho comunicado, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de veinte minutos.</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 las siguientes premisas:</p>

	<p>El examen de conocimientos técnicos de cada plaza se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 60.6 subirá a 61.</p> <p>Para la aplicación del Examen o la Evaluación de Conocimientos Técnicos se atenderá lo previsto en los Criterios Técnicos para la Reactivación de plazos y términos para la operación de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal en el apartado VI.3., B De los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</p> <p>La CNSF aplicará el examen de conocimientos de forma presencial; la CNSF cuenta con un espacio para la aplicación de exámenes con un aforo de 45 personas, por lo que se instruirá al Comité Técnico de Selección que sólo se podrá aplicar el examen con un máximo de 30% del cupo, adicionalmente se verificará que se cubra el espacio para mantener la sana distancia, por lo que, de acuerdo a la cantidad de personas inscritas a cada concurso, se deberá de dividir en tantos grupos sea necesario. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuantos grupos, horarios y cuáles serán las fechas en las que se aplicará el examen de conocimientos.</p> <p>En el mensaje de invitación a cada uno de los aspirantes deberá indicar que el examen será presencial, así como el grupo, horario y fecha establecida para mantener las medias de sana distancia. Se requerirá la utilización del uso de mascarilla, cubrebocas y gel antibacterial antes de ingresar al recinto. Portar lápiz, pluma, goma, sacapuntas y calculadora de uso personal. En caso de requerir el uso de Laptop, deberá presentarse; asimismo, se garantizará que en caso de requerir lápices o plumas durante la aplicación del examen sean desinfectados con gel antibacterial o alcohol en spray. El espacio para la aplicación de exámenes de conocimientos será desinfectado antes de la entrada de cada grupo.</p> <p>La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados.</p> <p>Para la aplicación del examen de Habilidades, el espacio destinado para este fin cuenta con una capacidad para 10 personas; sin embargo, se deberá atender que cuente con las medidas de higiene, prevención y sana distancia, que establezcan las autoridades sanitarias correspondientes, de igual forma en caso de que el máximo de personal autorizado de acuerdo al color en que se encuentre el semáforo se procederá a dividir los grupos. Se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan cuántos grupos, horarios y fechas en las que se aplicará el examen de habilidades.</p> <p>Dicha información deberá ser comunicada a través de TrabajaEn y, en su caso vía el correo electrónico previamente registrado por aspirantes.</p> <p>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.</p> <p>La revisión de la valoración de la experiencia y mérito será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO proporcione la documentación requerida en la forma, fecha y horario establecido en el mensaje de invitación que se emita a través de TrabajaEn para tal efecto, así como la NO presentación del original de cualquiera de los documentos que se describen en esta Convocatoria.</p> <p>Se llevará a cabo la revisión de la valoración de la experiencia y mérito, de forma presencial a fin de garantizar la autenticación e identificación de los documentos, en los que se respetarán las medidas sanitarias de sana distancia y la capacidad máxima de aforo en los lugares destinados para esta etapa. Para esta actividad, se requerirá que el aspirante utilice mascarilla, cubrebocas, gel antibacterial y atender a las medidas de sana distancia, seguridad e higiene.</p> <p>En caso de optar por la revisión mediante el uso de tecnologías de comunicación vía remota, es indispensable que el aspirante envíe todos los documentos en formato digitalizado y en formato PDF, y vía Teams deberá exhibir los originales para el cotejo de éstos. En caso de optar por la posibilidad para el cotejo de documentos a distancia, se elaborará un acta del CTS en la que se establezcan de manera extraordinaria que para el concurso en particular se aplicará esta modalidad. Dicha acta deberá ser integrada al expediente del concurso.</p>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <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. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. - Habla de Lengua Indígena. <p>En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, 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 dirigido a la Lic. María Fernanda Vázquez Domínguez, Secretaría Técnica, mediante correo electrónico a mvazquez@cnsf.gob.mx, o entregado en Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México, en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales de 10:00 a 14:00 hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p> <p>Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos y de las evaluaciones de habilidades aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.</p> <p>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, contado a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección. Es importante señalar, que la revisión de exámenes 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>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>Etapas de entrevistas</p>	<p>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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un sólo(a) candidato (a). En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección 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) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>La CNSF, privilegiará el uso de videoconferencias a través alguna plataforma TEAMS o ZOOM, en la que se le informará al aspirante previo a la entrevista, en caso de que el aspirante no cuente con las posibilidades tecnológicas se tendrá que realizar de forma presencial respetando las medidas sanitarias de sana distancia y se empleará un foro que lo permita.</p>														
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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: <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, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. 														
<p>Reglas de valoración General y Sistema de puntuación General</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.CNSF.gob.mx). 2. 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, de acuerdo con las siguientes ponderaciones: <p style="text-align: center;">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Puesto</th> <th style="width: 15%;">Evaluación Técnica</th> <th style="width: 15%;">Habilidades</th> <th style="width: 15%;">Evaluación de la Experiencia</th> <th style="width: 15%;">Evaluación del Mérito</th> <th style="width: 15%;">Entrevistas</th> <th style="width: 10%;">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jefe de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">15</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">100</td> </tr> </tbody> </table>	Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Jefe de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos	30	10	15	15	30	100
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total									
Jefe de Departamento de Integración y Desarrollo de Recursos Humanos	30	10	15	15	30	100									

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx , identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de candidatos	Los(as) candidatos(as) entrevistados(as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 60, se integrarán a la Reserva de Candidatos de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.
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(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado 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 integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Cancelación de concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
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 mvazquez@cnsf.gob.mx así como un módulo de atención en el teléfono 5557247400 ext. 6593, en horario de 09:00 a 14:00 hrs.
Inconformidades	Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Ciudad de México de 9:00 a 14:00 hrs., y de 15:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.
Revocaciones	Una vez que se comuniquen los resultados del concurso, los interesados estarán en aptitud jurídica de interponer mediante escrito el Recurso de Revocación ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en sus instalaciones, entre las 09:00 y las 15:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Quinto Piso, Ala Norte, Col. Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 97 y 98 de su Reglamento, o depositando dicho escrito en el Servicio Postal Mexicano conforme al artículo 42 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Av. Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, Piso 2, Col. Guadalupe Inn; Alvaro Obregón; C.P. 01020; Ciudad de México, en la Subdirección de Adquisiciones y Servicios Generales de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:

	<ul style="list-style-type: none"> • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. • Copia simple de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la Dirección física, Dirección electrónica y números telefónicos, donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El aspirante cancele su participación en el concurso, y II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn III. En caso de que el aspirante se encuentre dado de baja en el Sistema. IV. Cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos. <p>Cuando se advierta la duplicidad de registros en el Sistema TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública.</p> <p>Los casos que se presenten bajo el supuesto anterior se informarán a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.</p> <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, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas 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, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. 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. 7. 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 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaria Técnica

La Subdirectora de Adquisiciones y Servicios Generales

Lic. María Fernanda Vázquez Domínguez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
NOTA ACLARATORIA

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 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; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 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, emite la siguiente:

Nota Aclaratoria en relación con la Convocatoria Pública y Abierta No. 158, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 22 de febrero de 2023, se comunican las siguientes precisiones en la plaza de Supervisor de Reaseguro con Código de Puesto 06-C00-3-M2C015P-0000594-E-C-A:

1. Se registró que, debido a un error en el perfil que deberán cubrir los/las aspirantes, en el apartado de escolaridad, no se agregaron las carreras previamente autorizadas en la Descripción y Perfil de Puesto.

DICE:

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría

DEBE DECIR:

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance escolar: Titulado. Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas - Actuaría Area de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Contaduría Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía Area de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración

Por lo que se realiza la aclaración para todos los efectos legales conducentes. No obstante, lo anterior, a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los candidatos y al público en general, que el resto del contenido de la Convocatoria 158 no sufre cambio o modificación alguna.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono (55) 57-24-75-93 de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Subdirector de Control y Prestaciones de Personal

Mtro. Luis Antonio Valverde Reyes

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 004/2023

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, 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 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Administración		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020175-E-C-M		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar y proponer una estructura orgánica y funcional, así como la plantilla de personal operativo, acorde a la operación y presupuesto del Instituto, en estricto apego a los lineamientos, programas y políticas vigentes, con el fin de mantener la continuidad de las operaciones de las Direcciones Generales y Coordinaciones del INDAABIN. 2. Plantear estrategias administrativas para el control y cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y de previsión social) que brinden certidumbre al personal activo del Instituto y cumplan con la normatividad establecida. 3. Planear los programas de desarrollo y capacitación del personal en apego a los lineamientos del servicio profesional de carrera, las necesidades de operación de las Direcciones Generales y Coordinaciones del INDAABIN para cumplimiento a las estrategias de desempeño, con la finalidad de incrementar el nivel de profesionalismo y desempeño del personal en beneficio de la institución. 4. Establecer estrategias para la integración del anteproyecto del presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cumpliendo con la normatividad establecida, las políticas públicas vigentes en la materia, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto. 5. Coordinar la aplicación de las normas y criterios para la adquisición y control de bienes y suministros, recursos tecnológicos y otros gastos, así como de la operación de almacenes, control de inventarios, archivo, aprovechamiento y asignación de los recursos materiales y servicios generales en cumplimiento de todas las obligaciones inherentes a la seguridad en el trabajo y protección civil. 6. Proponer el programa de salud física y clima laboral del personal en concordancia con las políticas internas y programas sociales de la Administración Pública para su autorización, con el objetivo de mantener un clima sano desde una perspectiva integral. 		

	<p>7. Coordinar los subsistemas del servicio profesional de carrera, así como vigilar su óptimo cumplimiento de conformidad con las leyes, normas, programas y políticas establecidas.</p> <p>8. Supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal, su registro y control, pago de sueldos y prestaciones, de acuerdo a los criterios de equidad, transparencia, honradez e innovación, así como de la normatividad vigente con el fin de asegurar el logro de las metas institucionales.</p>		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	4 (años) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020203-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las políticas y lineamientos para el funcionamiento de los almacenes; así como para la integración y control de los intervalos correspondientes para atender las necesidades de las distintas áreas del INDAABIN. 2. Verificar la aplicación de los recursos tecnológicos para el funcionamiento del almacén y de sus inventarios conforme a la normatividad establecida, a efecto de vigilar la prestación de estos servicios y mantener el control de los mismos. 3. Desarrollar la planeación de los inventarios físicos de insumos y materiales, para mantener los stocks necesarios para brindar un servicio oportuno acorde a los requerimientos de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto. 4. Supervisar el levantamiento del inventario físico y preparar la documentación necesaria para la enajenación, baja o donación de los bienes asignados al Instituto. 5. Autorizar la salida de bienes, para su reparación y/o modificación, así como supervisar su reingreso al Instituto con el objetivo de aprovechar el uso racional de estos bienes. 		

	<p>6. Administrar la prestación de los servicios subrogados y los que no puedan otorgarse directamente tales como: retiro de basura, desperdicio industrial, mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina, limpieza y fotocopiado al Instituto para el cumplimiento de los planes y programas de materiales y servicios.</p> <p>7. Proporcionar los servicios de seguridad, mantenimiento, limpieza, correspondencia, archivo y mensajería, así como el transporte al personal que lo requiera, para apoyar las actividades sustantivas del Instituto.</p> <p>8. Controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, verificando se encuentren en las mejores condiciones para proporcionar el servicio requerido en las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto.</p> <p>9. Dar seguimiento a los contratos de los distintos servicios, seguridad, mantenimiento, limpieza y aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles bajo la administración del INDAABIN.</p>		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No Aplica. Carreras genéricas: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Control de bienes y Administración de bienes. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación nacionales.	
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Servicios Generales		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020264-E-C-N		
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	1. Supervisar el cumplimiento de todos aquellos contratos, órdenes de servicio y pedidos que le sean encomendados al Departamento de Servicios Generales, para que con base en ello se procure crear un ambiente de trabajo idóneo donde los servidores públicos puedan cumplir con las funciones previamente asignadas. 2. Administrar el parque vehicular del Instituto para obtener el máximo rendimiento de las unidades que lo componen, incluyendo el control de los expedientes, el mantenimiento y uso adecuado de las unidades. 3. Recibir, atender y dar seguimiento a todas las solicitudes de servicio de las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto para apoyo del cumplimiento de sus objetivos. 4. Administrar el fondo revolviente para resolver necesidades urgentes de suministros y servicios que requieran las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, recabando la documentación necesaria para solicitar su recuperación y reembolso.		

	<p>5. Elaborar y presentar en tiempo y forma los reportes específicos del área de servicios generales para la toma de decisiones de la Dirección y cumplimiento de la normatividad establecida.</p> <p>6. Coordinar el suministro para el cumplimiento de los servicios generales y mantenimiento de las instalaciones del Instituto para cumplir con su conservación.</p> <p>7. Colaborar con información en lo referente a servicios generales para la elaboración de bases para los procesos de contratación de servicios mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica.</p> <p>Carreras genéricas: No aplica.</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Terminado o Pasante.</p>
	Experiencia:	<p>2 (dos) años en:</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Áreas de experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Administración.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Áreas de experiencia: Administración Pública.</p>
	Habilidades:	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Conocimientos:	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar</p>
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	<p>Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx, con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).</p>	

BASES DE PARTICIPACION

Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>
Documentación Requerida	<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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>

	<p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema TrabajaEn como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaEn (firmados en cada una de sus hojas).4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. 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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)7. Clave Unica de Registro de Población (CURP)8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).
--	---

	<p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; 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 el 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>12. 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hojas únicas de servicios • Constancias de servicios • Constancias de nombramientos • Cartas finiquito • Constancias de baja • Contratos de servicios profesionales por honorarios • Altas o bajas al IMSS o ISSSTE • Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado) • Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta • Actas constitutivas de empresas • Poderes notariales • Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de "Habla de Lengua Indígena", deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p>
--	---

	<p>*Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.</p> <p>14. 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 se 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>15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no 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 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 por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia.</p>
--	---

	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.																		
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).																		
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 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 establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.																		
Calendario del concurso	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td> <td>01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>21 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>Del 24 al 27 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental</td> <td>31 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>31 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>11 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>11 de abril de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, 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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	01 de marzo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Exámenes de conocimientos	21 de marzo de 2023	Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 27 de marzo de 2023	Revisión documental	31 de marzo de 2023	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	31 de marzo de 2023	Entrevista	11 de abril de 2023	Determinación	11 de abril de 2023
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	01 de marzo de 2023																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023																		
Exámenes de conocimientos	21 de marzo de 2023																		
Evaluaciones de habilidades	Del 24 al 27 de marzo de 2023																		
Revisión documental	31 de marzo de 2023																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	31 de marzo de 2023																		
Entrevista	11 de abril de 2023																		
Determinación	11 de abril de 2023																		
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")																		
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo, se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																		

	<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones: se llevarán a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, 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 que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</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, 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. <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>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).
--	--

	<p>Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas / Conocimiento de lenguas Indígenas. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<p>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</p>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p>Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>
<p>Sistema de Puntuación</p>	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPA I Revisión curricular Descarta</p> <p>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Sub Etapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta</p> <p>Sub Etapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p>

	<p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Sub Etapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Sub Etapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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>Etapas de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. 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 en el inciso anterior: <ul 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, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.

Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	<p>Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso".</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, 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(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 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>

Disposiciones Generales	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- 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 del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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, 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	<p>Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Recurso de Revocación	<p>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 sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Andrés Jesús Juárez Pizano

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 005/2023

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar los siguientes puestos vacantes:

Puesto vacante:	Director(a) de Gestión de Uso de Inmuebles		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020190-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1 (Una).
Sueldo Bruto:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el control de uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a través de arrendamientos, comodatos, concesiones o cualquier otro uso alterno otorgado. 2. Coordinar y contribuir a la realización de acciones relativas al otorgamiento o autorización de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como las relativos a su revocación o término anticipado. 3. Coordinar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento. 4. Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable. 5. Coordinar la generación de información clave y sustantiva derivada de los resultados obtenidos del uso y aprovechamiento de los inmuebles que contribuya a la toma de decisiones del Instituto. 6. Coordinar las acciones relativas a la emisión del oficio de designación del servidor público que represente a la federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las instituciones públicas. 7. Coordinar la elaboración del informe anual dirigido a la cámara de diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente. 8. Coordinar las acciones relativas a la programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento. 9. Coordinar las acciones relativas a tramitar ante la dirección general de avalúos y obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados. 		

	<p>10. Coordinar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.</p> <p>11. Coordinar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.</p> <p>12. Coordinar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna dependencia.</p> <p>13. Coordinar las gestiones de regularización de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.</p> <p>14. Coordinar la ejecución de los procedimientos de enajenación onerosa de bienes inmuebles no útiles para el servicio público mediante licitación pública y adjudicación directa.</p> <p>15. Coordinar la ejecución de los procedimientos de licitación pública y adjudicación directa, para la venta de los inmuebles federales competencia de la secretaría, previstos por la normatividad vigente.</p> <p>16. Coordinar la elaboración de las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.</p> <p>17. Coordinar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <p>Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho y Economía.</p> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional.</p> <p>Grado de Avance: Titulado.</p>
	Experiencia:	<p>4 (cuatro) años en:</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias Económicas.</p> <p>Áreas de experiencia: Administración, Actividad Económica.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p>Áreas de experiencia: Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales, Organización Jurídica.</p> <p>Campo de experiencia: Ciencia Política.</p> <p>Áreas de experiencia: Administración Pública.</p>
	Habilidades:	<p>1. Liderazgo</p> <p>2. Trabajo en Equipo</p>
	Conocimientos:	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar</p>

Puesto vacante:	Director(a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020189-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	<p>M23</p> <p>Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).</p>	Número de vacantes:	1 (Una).
Sueldo Bruto:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<p>1. Coordinar la administración y operación de las administraciones únicas de los inmuebles federales compartidos.</p> <p>2. Dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de los inmuebles federales compartidos con la finalidad de mantenerlos en buen estado.</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dirigir las acciones para la asignación de los espacios a instituciones públicas en los inmuebles federales compartidos. 4. Validar los certificados de asignación de espacios, así como del acta de entrega-recepción de inmuebles federales compartidos, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las instituciones públicas ocupantes en apego a la normatividad vigente. 5. Instruir a los administradores únicos en la integración de los expedientes que contengan la documentación que permita obtener los títulos de propiedad en favor del Gobierno Federal y el acuerdo de destino de los inmuebles federales compartidos. 6. Validar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Unicas. 7. Dirigir y coordinar las acciones para la actualización del padrón de administradores únicos y de inmuebles federales compartidos. 8. Coordinar el análisis y evaluación de los presupuestos, programas operativos anuales y plantillas de personal de inmuebles federales compartidos. 9. Evaluar los informes periódicos de la gestión operativa de las administraciones únicas y determinar las acciones correspondientes. 10. Coordinar y realizar visitas de trabajo y supervisión a los inmuebles federales compartidos. 11. Coordinar la integración y análisis de la documentación relativa a la exención del pago de impuesto predial de los inmuebles federales compartidos. 12. Supervisar las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en inmuebles federales compartidos, vía administrativa y judicial. 13. Coordinar las gestiones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia y limpieza para los inmuebles federales compartidos. 14. Dirigir que se lleve a cabo la atención a las solicitudes de autorización de obra en los inmuebles federales compartidos que realicen las instituciones públicas ocupantes. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y Consultoría en Mejora de Procesos. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Director(a) de Coordinación Técnica de Avalúos de Zonas		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C023P-0020346-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M42 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1 (Una).
Sueldo Bruto:	\$107,254.00 (Ciento siete mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		

<p>Funciones Principales:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar la realización de actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas. 2. Coordinar la aplicación de las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas. 3. Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores, en apego a la normatividad vigente, para la propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores. 4. Coordinar las actividades en el proceso de adjudicación directa de servicios valuatorios no arancelados, en base a una investigación de mercado con peritos del Padrón Nacional de Peritos Valuadores de este Instituto. 5. Coordinar las actividades para la integración y realización del dictamen de excepción cuando el monto de adjudicación directa rebase el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que pública cada año la Secretaría. 6. Coordinar la integración de la carpeta con las cotizaciones de la investigación de mercado cuando estos montos rebasen el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que cada año la Secretaría publique, así como también integrar la información referente a la asignación directa, que será presentada por el Director General de Avalúos y Obras en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de este Instituto. 7. Participar, de acuerdo a la normatividad vigente, en la cooperación técnica en materia de valuación que sea requerida por las instituciones públicas. 8. Coordinar la actualización de la normatividad en materia valuatoria y actualización de las metodologías necesarias para la elaboración de los dictámenes valuatorios. 9. Vigilar el desempeño del personal a cargo de las Direcciones de Zona, así como su debida capacitación. 10. Coordinar la actualización de los manuales operativos necesarios para el funcionamiento de la dirección general de avalúos y obras, así como los formatos únicos de los dictámenes valuatorios. 11. Representar en suplencia a la Secretaría técnica en el comité interno de análisis de servicios valuatorios. 12. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el Director General de Avalúos y Obras. 	
<p>Perfil y requisitos:</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.</p>
	<p>Experiencia:</p>	<p>4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Valuación de Bienes, Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Tecnología de la Construcción.</p>
	<p>Habilidades:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<p>Conocimientos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar</p>

Puesto vacante:	Director(a) de Avalúos Zona D		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020350-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1 (Una).
Sueldo Bruto:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir y supervisar la realización de los avalúos y justipreciaciones de rentas solicitadas al Instituto, acordes a las metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico aprobados, alineadas a las características y condiciones de la zona asignada, con el fin de cumplir con las metas establecidas. 2. Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas establecidas por la Dirección General de Avalúos y Obras para la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas en tiempo y forma. 3. Coordinar las actividades de los representantes de los colegios de profesionistas y peritos valuadores para la realización de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la zona como los objetivos institucionales. 4. Promover los servicios valuatorios ante las dependencias y entidades de la Administración Pública, en los estados que conforman la jurisdicción de cada Delegación. 5. Dirigir las acciones para llevar los registros de los aprovechamientos del INDAABIN, así como de los gastos generados por la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios solicitados, autorizando el oficio de notificación de dictámenes terminados a las dependencias y entidades que solicitan servicios valuatorios. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Arquitectura, Ingeniería Civil e Ingeniería. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	4 (cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Areas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería General. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración.	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Director(a) de Planeación Inmobiliaria		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C019P-0020192-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	M23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1 (Una).
Sueldo Bruto:	\$77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Mantener relación con grupos institucionales relacionados a los Inmuebles Federales de la Administración Pública Federal, para la planeación y aprovechamiento de sus inmuebles, en corresponsabilidad con el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria. Promover ante el Comité el Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para su autorización y posterior difusión, contribuyendo al logro de los objetivos del Instituto. Analizar y evaluar los proyectos de inversión a fin de plantear alternativas de solución para atender los requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la Administración Pública Federal, conforme a los criterios establecidos. Proponer al Director General, el programa inmobiliario que contiene las acciones en materia inmobiliaria a fin de contribuir a la optimización y aprovechamiento de los inmuebles federales para uso de oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes, así como su seguimiento y actualización. Establecer la conveniencia de los esquemas de arrendamiento financiero para la adquisición de inmuebles aptos para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes con apego a las políticas, criterios y normas vigentes. Promover la inversión privada para la adquisición de terrenos con o sin construcción, la realización de obras, así como en la utilización de inmuebles federales con el mismo fin, cuando no existan recursos presupuestarios para tal efecto, siempre que adopten los criterios y especificaciones técnicos vigentes. Contribuir en la consolidación de los acuerdos interinstitucionales necesarios a fin de coordinar las acciones en materia de planeación de los Inmuebles Federales Compartidos. Establecer un plan de acción mediante la validación del informe de las necesidades inmobiliarias y del análisis del Patrimonio Inmobiliario para lograr la consolidación del Programa Inmobiliario. Revisar y analizar los reportes mensuales y anuales sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario del PIAF, vigilando la integración de los expedientes con la información necesaria para ser presentada ante el Comité que contribuya a la toma de decisiones de la Dirección General. Promover la organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité del Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, para el logro de los objetivos del Instituto. Participar en las reuniones binacionales relacionadas con la planeación de puentes y cruces fronterizos, para determinar la viabilidad de ampliación, reordenamiento o desarrollo de un nuevo puerto. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	

	Experiencia:	4 (Cuatro) años en: Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Planificación Urbana. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>
Documentación Requerida	<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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas).

	<ol style="list-style-type: none">4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses. Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública. 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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio
--	--

	<p>Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y el 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>12. 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas únicas de servicios• Constancias de servicios• Constancias de nombramientos• Cartas finiquito• Constancias de baja• Contratos de servicios profesionales por honorarios• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta• Actas constitutivas de empresas• Poderes notariales• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de "Habla de Lengua Indígena", deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador</p>
--	---

	<p>bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.</p> <p>14. 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 se 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>15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no 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 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 por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia.</p>
--	---

	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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.	
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).	
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 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 establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.	
Calendario del concurso	En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, 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 portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	01 de marzo de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
	Exámenes de conocimientos	28 de marzo de 2023
	Evaluaciones de habilidades	Del 31 de marzo al 03 de abril de 2023
	Revisión documental	10 de abril de 2023
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	10 de abril de 2023
	Entrevista	18 de abril de 2023
	Determinación	18 de abril de 2023
	La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, 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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).	
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx . Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")	
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora	

	<p>en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo, se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones: se llevarán a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, 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 que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a la) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</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, 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. <p>En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p>
--	--

	<p>Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <p>Resultados de las evaluaciones del desempeño (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Resultados de las acciones de capacitación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Resultados de procesos de certificación (en caso de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares).</p> <p>Logros.</p> <p>Distinciones.</p> <p>Reconocimientos o premios.</p> <p>Actividad destacada en lo individual.</p> <p>Otros estudios.</p> <p>Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas/Conocimiento de lenguas Indígenas.</p> <p>En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección.</p> <p>Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
<p>Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación</p>	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
<p>Reglas de Valoración</p>	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso.</p> <p>Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2</p> <p>Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica)</p> <p>Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70</p> <p>Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero)</p> <p>Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite.</p> <p>Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10.</p> <p>Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales.</p> <p>Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados.</p> <p>Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>

Sistema de Puntuación	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera:</p> <p>ETAPA I Revisión curricular Descarta</p> <p>ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Subetapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación</p> <p>ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final</p> <p>ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100</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>
Etapas de Entrevista	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
Etapas de Determinación	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva.</p>

	<p>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 en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>
Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los(las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa. Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Reserva de aspirantes	Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso”. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(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 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Cancelación de Concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

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, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.
Disposiciones Generales	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- 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 del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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, 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
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 sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx , o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico

Mauricio de la Rosa Martínez

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUM. 006/2023

El Comité Técnico de Selección del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 al 40, 47 y 92 de su Reglamento, así como los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209, 210, 211 y 212 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar el siguiente puesto vacante:

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020205-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto y dar seguimiento al presupuesto autorizado de los servicios de infraestructura informática como son: equipo de cómputo, servidores, almacenamiento externo, equipo activo y pasivo de red, enlaces de telecomunicaciones, SITE e IDF'S, impresoras, escaners, unidades de respaldo de energía, dispositivos móviles, red de voz y datos, comunicaciones unificadas, servicios de internet, seguridad informática, así como, el licenciamiento de software base para equipo de cómputo y servidores, paquetes integrados y software especializado. 2. Controlar y dar seguimiento al ejercicio y calendarización del presupuesto autorizado de los proyectos de infraestructura informática conforme a las normas vigentes aplicables. 3. Formular, planear, dirigir, controlar e integrar las actividades de los proyectos de infraestructura informática para la gestión de su adquisición y/o contratación, así como, el seguimiento y administración de la ejecución de los proyectos en tiempo y forma y conforme a la normatividad aplicable. 4. Establecer el diseño, configuración, supervisión de la implementación y operación de la infraestructura informática para su adecuado funcionamiento. 5. Investigar nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software base y servicios para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6. Dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a la infraestructura informática. 7. Establecer el diseño, configuración, supervisión de la implementación y operación de la infraestructura de software necesaria para la operación de las aplicaciones del Instituto. 8. Operar los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos, así como, salvaguardar los medios físicos de respaldo para garantizar su disponibilidad en caso de contingencia. 		

	<p>9. Establecer políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación de la infraestructura, así como, establecer las políticas y mecanismos de seguridad informática.</p> <p>10. Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo personal y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática.</p> <p>11. Administrar, gestionar y controlar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática.</p> <p>12. Administrar, gestionar actualizar y controlar el software base para equipo de cómputo (sistemas operativos, servidores de aplicaciones y servidores web), paquetes integrados y software especializado (comunicaciones especializadas) del Instituto, así como, planificar e implementar nuevas versiones del software o actualizar la existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de las mismas.</p> <p>13. Proponer recomendaciones para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto.</p> <p>14. Establecer e implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto.</p> <p>15. Administrar, gestionar, controlar y establecer los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.</p>	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y calidad. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado.</p>
	Experiencia:	<p>3 (tres) años en: Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Ciencias de los Ordenadores. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</p>
	Habilidades:	<p>1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo</p>
	Conocimientos:	<p>1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</p>
	Otros:	<p>Disponibilidad para viajar</p>

Puesto vacante:	Subdirector(a) de Operación Financiera y Control Presupuestal		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020207-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	<p>N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).</p>	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer y determinar herramientas en materia de operación financiera y control presupuestal, a fin de dotar a las Direcciones Generales y Coordinaciones de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en apego a los ordenamientos y disposiciones vigentes. 2. Coordinar la integración del anteproyecto del Programa Presupuesto Anual con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto para su posterior gestión. 3. Coordinar la generación de información económica financiera, elaboración de presupuestos y control del ejercicio, para asegurar la transparencia en la operación financiera en tiempo y forma. 4. Vigilar y controlar el análisis programático-presupuestal, ejerciendo las acciones correspondientes con base en los lineamientos que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 5. Difundir a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones el presupuesto autorizado, así como la normatividad aplicable relacionada con el ejercicio del mismo, a fin de adecuar la disponibilidad de recursos y establecer estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales. 6. Establecer medidas de control para la recepción de recursos fiscales del Gobierno Federal e ingresos excedentes generados por el Instituto, sus mandatos y liquidaciones, que permitan su adecuada disposición y supervisión. 7. Supervisar la realización de las operaciones y movimientos bancarios, incluyendo transferencias y aplicaciones en inversión, con objeto de asegurar la administración, uso, destino y control de los recursos financieros. 8. Establecer los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del Instituto a las diferentes instancias fiscalizadoras. 9. Programar, coordinar y autorizar los recursos requeridos en el pago de obligaciones a proveedores, así como los relacionados con las cuentas por cobrar, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos en tesorería. 10. Analizar las alternativas y resultados de la administración y uso de los recursos, incluyendo el marco de referencia económico y de tesorería para generar información que contribuya al control y a la toma de decisiones. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	3 (tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Contabilidad y Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Subdirector de Administración de Inmuebles Federales Compartidos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C015P-0020197-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	N21 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$40,771.00 (Cuarenta mil, setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> Contribuir en el diseño de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Unicas y proponerlos para su validación. Supervisar las asignaciones de los espacios a instituciones públicas ocupantes en los inmuebles federales compartidos. Supervisar la elaboración del certificado de asignación de espacios, así como el acta de entrega-recepción, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las instituciones públicas ocupantes. Coadyuvar en la realización de las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en inmuebles federales compartidos, vía administrativa y judicial. Supervisar el análisis de los informes presupuestales y la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto. Verificar y realizar visitas a los inmuebles federales compartidos. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.	
	Experiencia:	3 (Tres) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Areas de experiencia: Administración y Actividad Económica. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Areas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública.	
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> Liderazgo Trabajo en Equipo 	
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 	
	Otros:	Disponibilidad para viajar	

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Trámites de Avalúo		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020290-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		

Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Calcular el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado por la propia Dirección General de Avalúos y Obras. 2. Calcular para notificación a los promoventes, el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios. 3. Determinar para su envío vía sistema, el presupuesto correspondiente, de aquellas solicitudes realizadas por los promoventes de negocios en marcha, maquinaria y equipo, avalúos maestros, de propiedad personal y demás solicitudes especiales. 	
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Arquitectura, Ciencias Políticas y Administración Pública y Economía. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Ingeniería e Ingeniería civil. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Valuación de bienes y Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Actividad económica. Campo de experiencia: Ciencias tecnológicas. Areas de experiencia: Ingeniería general.
	Habilidades:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Integración de Asuntos Contenciosos		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020261-E-C-P		
Grupo, grado y nivel:	O11 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad Jurídica	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, que requieran las unidades administrativas del Instituto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria. 2. Proponer proyectos de solicitudes de información y/o documentación a las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, para la debida integración del soporte documental, indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Solicitar la aprobación de las acciones y excepciones procedentes en los asuntos en que las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, en la vía judicial. 4. Formular el proyecto de solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto, en la vía judicial. 5. Atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o la Procuraduría General de la República. 6. Proponer las acciones y excepciones en los juicios civiles que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales. 7. Proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación. 8. Efectuar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico. 9. Supervisar los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría de la Función Pública, que soliciten las unidades administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, para un mejor control en su búsqueda y conocimiento de su situación real, que permita la localización de puntos críticos (rezagos, carencia de información) implementando acciones que permitan superarlos. 10. Integrar los expedientes tendientes a solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la recuperación o titulación de inmuebles federales y cualquier otra en materia judicial en que se afecten los intereses del Gobierno Federal en la competencia del INDAABIN, o los intereses del mismo Instituto. 11. Suplir las ausencias temporales del Subdirector de Asuntos Civiles en las materias competencia de la Subdirección. 	
<p>Perfil y requisitos:</p>	<p>Escolaridad:</p>	<p>Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración y Derecho. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado</p>
	<p>Experiencia:</p>	<p>2 (Dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.</p>
	<p>Habilidades:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	<p>Conocimientos:</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	<p>Otros:</p>	<p>Disponibilidad para viajar</p>

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Infraestructura		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020249-E-C-K		
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar la información para elaborar el anteproyecto de presupuesto de los servicios de infraestructura informática relativos a cómputo personal como son: equipo de cómputo personal, periféricos, impresoras, escaners, unidades de respaldo de energía para pc, dispositivos móviles, comunicaciones unificadas y de seguridad informática, así como, el licenciamiento de software base para cómputo personal, paquetes integrados y software especializado. 2. Supervisar y documentar el ejercicio del presupuesto autorizado referente a los servicios asociados a cómputo personal del Instituto. 3. Supervisar las actividades y la ejecución en tiempo y forma de los proyectos de infraestructura informática relativos a cómputo personal conforme a la normatividad aplicable. 4. Supervisar la operación de la infraestructura informática existente relativos a cómputo personal para su adecuado funcionamiento. 5. Auxiliar en la investigación de nuevas tendencias tecnológicas, evaluar y probar nuevos productos de hardware, software base y servicios relativos a cómputo personal para considerar su posible aplicación en el Instituto. 6. Supervisar y ejecutar las actividades de soporte técnico de la infraestructura informática relativas a cómputo personal del personal del Instituto. 7. Asesorar a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo personal y revisar periódicamente su funcionamiento, utilización y mejor aprovechamiento, y en su paso realizar las recomendaciones para lograrlo. 8. Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática relativos a cómputo personal. 9. Supervisar y operar el software base relativos a cómputo personal, paquetes integrados y software especializado del Instituto, así como, implementar nuevas versiones del software o actualizar el existente para garantizar el correcto funcionamiento y la seguridad de los mismos. 10. Proponer recomendaciones para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto. 11. Implementar las políticas, marcos de referencia y mejores prácticas relativas a tecnologías de la información y comunicaciones derivadas de la aplicación de normas vigentes a los procesos y personal del Instituto relativo a equipo de cómputo personal. 12. Supervisar y operar los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática relativos a cómputo personal para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Computación e Informática y Eléctrica y Electrónica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo e experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Tecnología de los Ordenadores y Tecnología de las Telecomunicaciones. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Contabilidad		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020253-E-C-O		
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Unidad de Administración y Finanzas	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar los criterios y sistemas de registro contable para las operaciones que realiza el Instituto, en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las Disposiciones que sobre la materia expida la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 2. Generar los estados financieros analíticos y acumulados del Instituto, mediante una integración y evaluación sistemática y estructurada, que sea consolidada y permita a las autoridades competentes, disponer de información acerca de la situación financiera. 3. Registrar y depurar contablemente las operaciones del INDAABIN, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer información objetiva y transparente sobre la situación patrimonial del Instituto garantizando el control del registro contable del gasto. 4. Coordinar la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables para la administración de los recursos financieros, materiales y humanos. 5. Analizar la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el departamento de tesorería del Instituto, en apego a las disposiciones legales, oficiales y procedimiento establecido, para asegurar un registro contable integral. 6. Revisar la presentación de las declaraciones de impuestos del INDAABIN ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma. 7. Efectuar la declaración informativa anual de retenciones de I.V.A. e I.S.R. y emitir las constancias respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente. 8. Integrar la información que solicite la oficialía mayor, auditoría y demás instancias fiscalizadoras competentes, de la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes para asegurar una operación de transparencia y acceso a la información. 9. Contribuir con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera confiable, como parte del proceso de mejora continua. 		

Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Contaduría, Economía y Finanzas. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado.
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Contabilidad. Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento de Rentas		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020292-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Avalúos y Obras	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recabar e integrar la información necesaria para la realización del análisis, diseño y seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas que permitan asegurar las mejores condiciones para el logro del objetivo del Instituto y compilar la información que permita proponer los ajustes que sean identificados. 2. Brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes de justipreciaciones electrónicas de rentas. 3. Proponer en su caso, las adecuaciones, desde el punto de vista técnico para la actualización y operación del sistema automatizado de justipreciaciones electrónicas. 4. Revisar, integrar e informar, sobre las solicitudes derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como preparar los correspondientes proyectos de oficio. 5. Realizar los estudios, para que en su caso, se actualicen los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Ingeniería y Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Administración, Computación e Informática, Derecho y Economía. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	

	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias Tecnológicas. Áreas de experiencia: Ingeniería General. Campo de experiencia: Matemáticas. Áreas de experiencia: Estadística. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar

Puesto vacante:	Jefe(a) de Departamento en Administración de Datos Inmobiliarios		
Código del Puesto:	06-A00-1-M1C014P-0020293-E-C-F		
Grupo, grado y nivel:	O23 Conforme al Tabulador Actualizado de Sueldos y Salarios Brutos del Presidente de la República y de los Servidores Públicos de Mando y de Enlace de las Dependencias y sus equivalentes en las Entidades de la Administración Pública Federal. (Anexo 3A).	Número de vacantes:	1(Una).
Sueldo Bruto:	\$27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Lugar de trabajo:	Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México.		
Adscripción del Puesto:	Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.	Sede:	Ciudad de México
Tipo de Nombramiento:	Confianza		
Funciones Principales:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y dar seguimiento a las metodologías para el análisis sobre el uso y aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a fin de detectar inmuebles desaprovechados. 2. Realizar las gestiones necesarias para la actualización y difusión de los portafolios de inmuebles disponibles, a través de los medios oficiales y página web institucional. 3. Realizar visitas y elaborar actas de inspección y verificación en inmuebles federales que se encuentren desaprovechados por los destinatarios. 4. Coordinar con los promoventes las visitas a los inmuebles federales disponibles, a fin de que las instituciones públicas evalúen la viabilidad de aquellos inmuebles que el Instituto les proponga. 5. Dar seguimiento a los reportes y cálculo de los indicadores de aprovechamiento inmobiliario, conforme a los programas y metas institucionales vigentes. 		
Perfil y requisitos:	Escolaridad:	Áreas de estudio (TrabajaEn): No aplica. Carreras genéricas: No aplica. Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante.	
	Experiencia:	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Económicas. Áreas de experiencia: Administración. Campo de experiencia: Ciencias de la Artes y las letras. Áreas de experiencia: Arquitectura. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	

	Habilidades:	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos:	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros:	Disponibilidad para viajar
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 3 candidatos(as), conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en las calificaciones de los(las) candidatos(as).	

BASES DE PARTICIPACION	
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la convocatoria.</p> <p>El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el (la) candidato(a) deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento al Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de los siguientes requisitos legales:</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 impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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>Para los puestos de Especialista y/o Enlace se considerará el Título de estudios de Técnico Superior Universitario y el nivel de licenciatura terminada o pasante y/o titulado(a) en la etapa de revisión documental.</p>
Documentación Requerida	<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 áreas de experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública, en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Sin excepción alguna los(las) aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada legibles y copia simple legible para su entrega, en las oficinas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx en el orden que se enlistan los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión de la pantalla de Bienvenida al Sistema Trabajaen como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado con detalle de las funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró; así como el nombre y teléfono de su jefe(a) actual y/o anterior, quien de referencias sobre su desempeño laboral y Currículum actualizado de trabajaen (firmados en cada una de sus hojas).

	<p>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. 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 o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables. No se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite y se refiera a uno distinto al descrito con anterioridad. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de "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 se acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado con una antigüedad no mayor a 6 meses.</p> <p>Para los casos en que el perfil solicite Bachillerato, Carrera Técnica o Comercial se aceptará el certificado de terminación de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de terminación de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>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, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: credencial para votar vigente o pasaporte vigente o cédula profesional.</p> <p>6. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes. (RFC)</p> <p>7. Clave Unica de Registro de Población. (CURP)</p> <p>8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>Con fundamento en los Artículos 1° y 20° de la Ley del Servicio Militar Nacional y Artículo 220 de su Reglamento.</p> <p>9. Escrito bajo protesta de decir verdad, en el cual manifiesta lo siguiente: 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. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>10. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de 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 su ingreso sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p> <p>11. Escrito bajo protesta de decir verdad en que manifieste No ser Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular en activo, o en caso de serlo, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores(as) Públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares; 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 el 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 y sus últimas reformas, Ni eventual (Formato que le entregará el INDAABIN, para su llenando al momento de la revisión documental).</p>
--	--

	<p>12. 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:</p> <ul style="list-style-type: none">• Hojas únicas de servicios• Constancias de servicios• Constancias de nombramientos• Cartas finiquito• Constancias de baja• Contratos de servicios profesionales por honorarios• Altas o bajas al IMSS o ISSSTE• Recibos de pago (bimestrales por cada año laborado)• Declaraciones del Impuesto Sobre la Renta• Actas constitutivas de empresas• Poderes notariales• Constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos firma y sello, conteniendo: nombre completo del (de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto y funciones desempeñadas. <p>Para puestos de enlace se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como Becario(a) hasta por un máximo de 6 meses. No se aceptarán cartas de recomendación como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida.</p> <p>13. Para la valoración del mérito los(las) candidatos(as) deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios, habla de lengua indígena 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 de las dos últimas evaluaciones de desempeño y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</p> <p>Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el Elemento de "Habla de Lengua Indígena", deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir en distintos contextos. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p>
--	---

	<p>Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.</p> <p>14. 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 se 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>15. A efecto de que los(las) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares acrediten las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC en la APF 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 LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares. Dichas evaluaciones no 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 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 por el artículo 47 referido. Las evaluaciones, se acreditarán en el momento de la revisión documental. No aplica la solicitud del documento original para las evaluaciones del desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el(la) servidor(a) pública(a) de carrera.</p> <p>16. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la persona aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p> <p>Durante el nivel de alerta vigente del semáforo epidemiológico, el cotejo documental se podrá llevar a cabo de manera presencial o a distancia en formato digitalizado (PDF), observando los mecanismos de autenticación, identificación y validación, salvaguardando las medidas de protección de datos personales que establece la normatividad aplicable y considerando las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia.</p>
--	---

	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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 gravedad y/o de VIH/SIDA, para participar en el concurso y en su caso para llevar a cabo la contratación.																		
Registro de Aspirantes	La inscripción o el registro de los(las) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de esta convocatoria en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación al aceptar las condiciones del concurso y que servirá para formalizar la inscripción al concurso de la plaza 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).																		
Reactivación de Folios	De conformidad con el numeral 200 y 214 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 establece que no se permitirá la reactivación de folios por causas imputables a los (las) aspirantes.																		
Calendario del concurso	<p>En razón del número de candidatos(as) que puedan registrarse en los concursos, se podrá modificar, en cualquier momento, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y sub-etapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Actividad</th> <th>Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria:</td> <td>01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>Del 13 al 14 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades</td> <td>Del 19 al 24 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental</td> <td>Del 27 al 28 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td> <td>Del 27 al 28 de abril de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>09 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>09 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La aplicación de las evaluaciones consideradas en el proceso de selección se realizarán, 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. Asimismo, no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso a petición de los (las) candidatos(as).</p>	Actividad	Fecha o plazo	Publicación de la Convocatoria:	01 de marzo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Exámenes de conocimientos	Del 13 al 14 de abril de 2023	Evaluaciones de habilidades	Del 19 al 24 de abril de 2023	Revisión documental	Del 27 al 28 de abril de 2023	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27 al 28 de abril de 2023	Entrevista	09 de mayo de 2023	Determinación	09 de mayo de 2023
Actividad	Fecha o plazo																		
Publicación de la Convocatoria:	01 de marzo de 2023																		
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023																		
Exámenes de conocimientos	Del 13 al 14 de abril de 2023																		
Evaluaciones de habilidades	Del 19 al 24 de abril de 2023																		
Revisión documental	Del 27 al 28 de abril de 2023																		
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 27 al 28 de abril de 2023																		
Entrevista	09 de mayo de 2023																		
Determinación	09 de mayo de 2023																		
Temarios para la Etapa II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	<p>El temario referente al examen de conocimientos se encontrará a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.gob.mx/indaabin y www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>Las guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx (link "Documentos e Información Relevante", "Guía de estudio para las Evaluaciones de Habilidades")</p>																		
Presentación de Exámenes y Evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunicará a cada aspirante la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx , en el rubro "Mis Mensajes", en el entendido de que, será motivo de Descarte automático del concurso, NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados para tal efecto. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Se sugiere a los (las) candidatos(as) considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa será de 15 minutos, transcurrido dicho término no se permitirá el acceso a las salas de aplicación a los (las) candidatos(as) que lleguen retrasados(as) quedando inmediatamente descartados(as) del concurso. Asimismo, se informa a los (las) participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.																		

	<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones: se llevarán a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización de la sala, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa “Revisión Curricular”, y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:</p> <p>La subetapa de Examen de Conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los (las) aspirantes deberán presentarse en el lugar y hora señalado y aprobar los Exámenes de Conocimientos.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades NO será motivo de descarte, no habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados obtenidos en la Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito serán considerados en el sistema de Puntuación General y, será motivo de descarte cuando el(la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados, 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 que se concurre no se encuentre contenida en la impresión del Catálogo de Carreras que en la fecha de la revisión documental obtenga del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx el personal de la Subdirección de Recursos Humanos y SPC.</p> <p>Asimismo, la Subdirección de Recursos Humanos y SPC para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en Trabajaen, y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al(a) candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</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, 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>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).
--	--

	<p>Logros. Distinciones. Reconocimientos o premios. Actividad destacada en lo individual. Otros estudios. Habla de Lengua Indígena. Lenguas Indígenas/Conocimiento de lenguas Indígenas. En caso de que exista un error en la captura de la calificación obtenida por un(a) aspirante en el examen de conocimientos, el (la) operador(a) de ingreso podrá revertir el resultado notificando dicha situación al Comité Técnico de Selección. Asimismo, se aplicará una batería de pruebas psicométricas antes de la Entrevista; cuyo resultado no afectará el puntaje obtenido en las etapas del concurso.</p>
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	<p>Las etapas presenciales se llevarán a cabo las instalaciones del INDAABIN, ubicado en Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100, Ciudad de México; y/o Salvador Novo No. 8, Col. Barrio de Santa Catarina Delegación Coyoacán, México, D.F. C.P. 04010.</p>
Reglas de Valoración	<p>Las reglas de valoración determinan la forma en que los(las) participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo), (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) y/o (Negociación y Visión Estratégica) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los (las) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero) Regla 6: Candidatos(as) a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos(as) lo permite. Regla 7: Candidatos(as) a seguir entrevistando. Máximo de 10. Regla 8: Puntaje Mínimo de Calificación. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).</p>
Sistema de Puntuación	<p>Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: ETAPA I Revisión curricular Descarta ETAPA II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades Subetapa: Exámenes de conocimientos Puntaje: 30 Descarta Subetapa: Evaluaciones de habilidades Puntaje: 20 No descarta, determina la prelación</p>

	<p>ETAPA III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito Subetapa: Evaluación de la experiencia Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación Subetapa: Valoración del mérito Puntaje: 10 No descarta, determina la prelación ETAPA IV Entrevistas Puntaje: 30 No descarta, determina el puntaje final ETAPA V Determinación PUNTAJE TOTAL: 100 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>Etapas de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización, 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita.</p> <p>Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) <p>Las entrevistas se llevarán a cabo de manera presencial o a través de medios electrónicos, según lo determine el Comité Técnico de Selección, considerando las posibilidades tecnológicas y de infraestructura con las que se cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para el desarrollo de esta etapa.</p>
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (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.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ganador(a) del concurso, al(la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva. 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 en el inciso anterior: <ul 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, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
<p>Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>

Revisión de exámenes o evaluaciones	<p>Los (las) candidatos(as) podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@indaabin.gob.mx, la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección de Recursos Humanos y SPC, ubicada en el Quinto Piso, Torre B de Av. México No. 151, Col. Del Carmen, Coyoacán, C.P. 04100; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.</p> <p>Es importante señalar, que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación, con fundamento en 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>
Reserva de aspirantes	<p>Los (las) aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o del puesto de que se trate teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en cuestión. El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que "para fines de la operación de la reserva no existirá orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso".</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>De conformidad con lo dispuesto en el artículo 40 del RLSPC, 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(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 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. <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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.
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 lo previsto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento y al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, establecidas mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y sus últimas reformas.</p>

Disposiciones Generales	<p>1.- En el portal www.dof.gob.mx podrá consultarse la convocatoria, los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>2.- Los datos personales de los (las) aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</p> <p>3.- 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 del Instituto.</p> <p>4.- Cuando el(la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor(a) pública(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, 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. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este(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 siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción 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.</p> <p>5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente conforme a las disposiciones aplicables.</p>
Inconformidades	<p>Los (las) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edif. C, Primer Piso, Ala Norte 9:00 a 18:00 horas en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</p>
Recurso de Revocación	<p>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 sitas en Av. de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Colonia Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, Ciudad de México, en horario de las 9:00 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>
Resolución de Dudas	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los (las) aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@indaabin.gob.mx, o bien al número telefónico 5563-2699 ext. 431 con un horario de atención de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección,

Firma la Secretaría Técnica

Brenda Iraida Mendoza Pérez

Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 03/2023

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	Departamento de Asuntos Penales		
Código de Puesto	20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P		
Nivel Administrativo	O21 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular los proyectos de denuncias penales y querellas que se presenten ante la Procuraduría General de la República, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito que afecte los intereses de la Secretaría. 2. Atender las denuncias o querellas presentadas por la Secretaría ante el Agente Ministerio Público, así como aquellas que sean presentadas por terceras personas, respecto de aquellos hechos presuntamente constitutivos de algún ilícito, cometido en contra de los intereses de la Secretaría o que puedan afectar sus bienes y dar parte al Organismo Interno de Control cuando servidores públicos de la propia Secretaría se encuentren implicados. 3. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como, las que le encomiende su superior jerárquico. 4. Tramitar ante el Agente Ministerio Público, la liberación de los vehículos y de cualquier otro bien propiedad de la Secretaría que se encuentren relacionados con alguna averiguación previa. 5. Recopilar y organizar la información necesaria con las diversas unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría para la oportuna defensa de los intereses de la Secretaría. 6. Coadyuvar con el Agente del Ministerio Público en la integración de las averiguaciones previas en que aparezca como parte ofendida esta Secretaría, aportando elementos que permitan comprobar el cuerpo del delito y la presunta responsabilidad del inculgado. 7. Coadyuvar en los procesos penales ante el Agente Ministerio Público, que se inicien con motivo de las denuncias en las que la Secretaría tenga el carácter de parte ofendida, con el objeto de obtener la reparación del daño. 8. Representar a los servidores públicos de esta Secretaría durante la fase indagatoria, e inclusive durante el proceso penal que pudiera instaurarse en contra de éstos, originadas por denuncias formuladas por particulares respecto a hechos imputables, con motivo de su encargo, si así conviene a los intereses de la Secretaría. 9. Analizar y participar en la atención a las consultas realizadas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de esta Secretaría en materia civil. 10. Recopilar los antecedentes registrales y títulos de propiedad de los bienes susceptibles de embargo, a fin de coadyuvar con su jefe inmediato en la recuperación de los créditos existentes a favor de la Secretaría. 		

	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales Teoría y Métodos Generales
Idiomas	No Aplica		
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar en ocasiones.		

Puesto	Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales		
Código de Puesto	20-510-1-M1C014P-0000055-E-C-P		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitres mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Asuntos Contenciosos		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de proyectos de demandas y contestaciones de las mismas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, para dar continuidad al trámite correspondiente, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas, formulando alegatos y los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de los juicios laborales en que sea parte la Secretaría. 2. Comparecer con el carácter de apoderado a las audiencias de los juicios laborales en que la Secretaría sea parte, a fin de atender los compromisos legales en la materia. 3. Apoyar en la elaboración de demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría, con el fin de salvaguardar los intereses Institucionales. 4. Proponer los proyectos de oficios con los que se requiera la información necesaria para atender los asuntos en materia laboral, así como para instar a las áreas competentes para dar cumplimiento a los laudos condenatorios. 5. Revisar las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría, a fin de proponer observaciones y controlar los cambios que se generen en dicho documento. 6. Proyectar las opiniones sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. 7. Auxiliar en la asesoría a las Unidades Administrativas de la Secretaría y a sus Organos Administrativos Desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales órganos laborales, con la finalidad guiar e informar de los avances en los procesos legales en materia laboral. 8. Formular propuestas de resolución respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaria y sus trabajadores, con el fin de presentarlos a su superior inmediato para su aprobación y aplicación. 9. Elaborar los proyectos de oficio de designación de apoderados, que expida la o el Titular de la Secretaría en favor de los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte y tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje su registro. 		

	<p>10. Elaborar los proyectos de convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue o el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para formalizar la conclusión de la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter.</p> <p>11. Apoyar en el manejo y control de la información relacionada con los juicios laborales que se encuentre substanciando la Dirección General de Normatividad y Asuntos contenciosos, así como los asuntos encomendados por su superior jerárquico, a fin de garantizar su resguardo y agilizar el proceso de consulta.</p> <p>12. Auxiliar en las reuniones que participe su superior jerárquico y que tengan por objeto la difusión de estrategias, o la toma de acuerdos, para el mejor desarrollo de las actividades que tenga la Dirección, con el fin de compilar y controlar la información que se obtenga en estas para su consulta.</p> <p>13. Apoyar en la coordinación de la sistematización de información jurídica requerida, así como en la elaboración de informes de las actividades realizadas para la atención de los asuntos de la Dirección, con la finalidad de proveer de información a su superior jerárquico para la toma de decisiones.</p>		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho Ciencias Políticas y Administración Pública Administración
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos
			Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Teoría y Métodos Generales Administración Pública	
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>

2. Reglas en materia de Transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los reactivos y las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las Disposiciones
3. Documentación requerida	<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).</p> <p>Sin excepción alguna, los(las) candidatos deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Bienestar, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban en su Centro de mensajes de TrabajaEn, en el orden que se enlistan, los siguientes documentos:</p> <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. 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. 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. 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. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró.

	<ol style="list-style-type: none">6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae).7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad).8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar:<ol style="list-style-type: none">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 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.c) 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.d) No haber sido beneficiado (a) por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto(a) a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.9. Cédula de Identificación Fiscal, expedida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual contiene el Registro Federal de Contribuyentes (RFC).10. Clave Unica de Registro de Población (CURP).11. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el 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,
--	---

	<p>recibos de pago, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del (de la) candidato (a), periodo laborado, percepción, puesto (s) y funciones desempeñadas. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva. Para la valoración del Mérito podrá presentar los documentos que lo comprueben tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios, otros estudios y; en caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, presentando las constancias respectivas; evidencia de las calificaciones obtenidas en las dos últimas evaluaciones de desempeño, las cuales deberá presentar completas y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.trabajaen.gob.mx, dando clic en la liga Documentos e Información Relevante).</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. 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="493 464 1395 909"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 464 954 495">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="954 464 1395 495">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 495 954 527">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="954 495 1395 527">01 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 527 954 590">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="954 527 1395 590">Del 01 al 15 de marzo 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 590 954 653">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="954 590 1395 653">Del 01 al 15 de marzo 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 653 954 716">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="954 653 1395 716">A partir del 2 de febrero de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 716 954 747">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="954 716 1395 747">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 747 954 779">Cotejo documental</td> <td data-bbox="954 747 1395 779">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 779 954 810">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="954 779 1395 810">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 810 954 842">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="954 810 1395 842">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 842 954 873">Entrevista</td> <td data-bbox="954 842 1395 873">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="493 873 954 905">Determinación</td> <td data-bbox="954 873 1395 905">A partir del 22 de marzo de 2023.</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	01 de marzo de 2023.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2 de febrero de 2023.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 22 de marzo de 2023.	Cotejo documental	A partir del 22 de marzo de 2023.	Evaluación de experiencia	A partir del 22 de marzo de 2023.	Valoración del mérito	A partir del 22 de marzo de 2023.	Entrevista	A partir del 22 de marzo de 2023.	Determinación	A partir del 22 de marzo de 2023.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2 de febrero de 2023.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Cotejo documental	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Valoración del mérito	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Entrevista	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Determinación	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
<p>6. Temarios</p>	<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>																						
<p>7. Evaluaciones</p>	<p>La Secretaría de Bienestar comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas del concurso, a través de su Centro de mensaje en TrabajaEn. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones considerando como hora referencial la que indiquen los equipos de cómputo de la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si él o la participante no presentan la documentación requerida. Serán motivo de Descarte del concurso: NO presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto.</p> <p>De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente a la fecha, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto.</p> <p>La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán lo siguiente:</p>																						

ETAPA DE EXAMEN DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACION DE HABILIDADES:		
En una escala de 0 a 100 sin decimales, en el examen de conocimientos la calificación mínima aprobatoria, deberá ser de:		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Departamento de Asuntos Penales	20-510-1-M1C014P-0000076-E-C-P	85
Departamento de Apoyo a Asuntos Contenciosos y Laborales	20-510-1-M1C014P-0000055-E-C-P	85
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>		
Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p>
--	--

	<p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma “Microsoft Meeting”, administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACION:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>8.Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="495 1381 1395 1858"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>9.Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										

10. 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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
11. 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
12. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
13. Principios del Concurso	<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>
14. 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 y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>

15. 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 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 Área de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Órgano Interno de Control en 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
16. Recurso de Revocación	<p>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.</p>
17. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55605 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.
El Secretario Técnico
Director de Ingreso, Capacitación y Desarrollo
Rodolfo León Mera
Rúbrica.

Secretaría de Bienestar
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. 04/2023

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	Departamento de Operación y Control de Pagos			
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000353-E-C-O			
Nivel Administrativo	O23 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una	
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (Veintisiete mil, ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)			
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México	
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos			
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> Proporcionar la información conciliada de los radicados contra los ejercidos, para el pago de los trabajadores contratados por honorarios, a nivel local y foráneo en el Sector Desarrollo Social. Analizar y registrar la información de los Contratos de Honorarios en el Sistema de Nóminas, para procesar el pago ante las áreas involucradas del Sector Desarrollo Social. Proporcionar los importes para la radicación de los recursos a las Delegaciones SEDESOL, para el pago de personal contratado como Prestador de Servicios Profesionales. 			
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance	
		Licenciatura o Profesional		Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Economía			
	Finanzas			
	Experiencia Laboral	2 años		
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida	
		Ciencia Política	Administración Pública	
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	
Idiomas	No Aplica			
Otros	No Aplica			
Requisitos adicionales	No Aplica			

Puesto	Departamento de Impuestos		
Código de Puesto	20-412-1-M1C014P-0000367-E-C-M		
Nivel Administrativo	O11 Jefatura de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil, doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)		
Tipo de Nombramiento	Confianza	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos		

Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las implicaciones legales y fiscales, aplicables en la elaboración de las nóminas a nivel local y foráneo del Sector Desarrollo Social. 2. Realizar los informes relacionados con los Procesos del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores del ámbito local de la Secretaría de Desarrollo Social para su control. 3. Realizar la elaboración y entrega de las Constancias de Percepciones y Retenciones al personal en el ámbito local, para que los empleados SEDESOL realicen los trámites correspondientes con oportunidad. 4. Calcular el pago del personal que conforma el Programa de Separación Voluntaria e integrar la documentación soporte para los trámites correspondientes. 5. Realizar el pago de la prestación del Sistema de Ahorro para el Retiro y al Fondo de Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores al Servicio del Estado de acuerdo a la normatividad aplicable. 		
	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Economía Finanzas Contaduría
	Experiencia Laboral	2 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia Requerida
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos Contabilidad
	Idiomas	No Aplica	
Otros	No Aplica		
Requisitos adicionales	No Aplica		

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>
2. Reglas en materia de Transparencia	<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. Los puestos requieren el nivel de Pasante de Licenciatura y/o Terminado, por lo que para acreditar la escolaridad 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. Asimismo, para acreditar el nivel de Licenciatura se aceptará 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), en las carreras que solicita el perfil del puesto. 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, en el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente el apostillado y la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, en los que se detallen claramente, funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró. 6. Los datos de localización física y telefónica de cuando menos una referencia laboral comprobable respecto de cada uno de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que en cuestión, (dicha información podrá incorporarla en el Currículum Vitae). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres y hasta los 40 años de edad). 8. La Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo le entregará el formato de escrito bajo protesta, para su llenado al momento de la revisión documental, en el cual deberá manifestar: <ol style="list-style-type: none"> 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>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>c) 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>d) 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. 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. 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="508 478 1385 951"> <thead> <tr> <th data-bbox="508 478 967 510">Etapas del Concurso</th> <th data-bbox="967 478 1385 510">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="508 510 967 548">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="967 510 1385 548">01 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 548 967 615">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 548 1385 615">Del 01 al 15 de marzo 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 615 967 682">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="967 615 1385 682">Del 01 al 15 de marzo 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 682 967 749">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td> <td data-bbox="967 682 1385 749">A partir del 2 de febrero de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 749 967 787">Evaluaciones de habilidades</td> <td data-bbox="967 749 1385 787">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 787 967 825">Cotejo documental</td> <td data-bbox="967 787 1385 825">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 825 967 863">Evaluación de experiencia</td> <td data-bbox="967 825 1385 863">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 863 967 900">Valoración del mérito</td> <td data-bbox="967 863 1385 900">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 900 967 938">Entrevista</td> <td data-bbox="967 900 1385 938">A partir del 22 de marzo de 2023.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="508 938 967 951">Determinación</td> <td data-bbox="967 938 1385 951">A partir del 22 de marzo de 2023.</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	01 de marzo de 2023.	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2 de febrero de 2023.	Evaluaciones de habilidades	A partir del 22 de marzo de 2023.	Cotejo documental	A partir del 22 de marzo de 2023.	Evaluación de experiencia	A partir del 22 de marzo de 2023.	Valoración del mérito	A partir del 22 de marzo de 2023.	Entrevista	A partir del 22 de marzo de 2023.	Determinación	A partir del 22 de marzo de 2023.
Etapas del Concurso	Fecha o Plazo																						
Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023.																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo 2023.																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 2 de febrero de 2023.																						
Evaluaciones de habilidades	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Cotejo documental	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Evaluación de experiencia	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Valoración del mérito	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Entrevista	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
Determinación	A partir del 22 de marzo de 2023.																						
<p>6. Temarios</p>	<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>																						
<p>7. Evaluaciones</p>	<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>		
Puesto	Código de Puesto	Puntaje mínimo aprobatorio
Departamento de Operación y Control de Pagos	20-412-1-M1C014P-0000353-E-C-O	85
Departamento de Impuestos	20-412-1-M1C014P-0000367-E-C-M	85
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer éstos a través de TrabajaEn, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; tiempo en el cual los(las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse al examen de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, temario y bibliografía, lo que se deberá solicitar a través de la cuenta de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx a más tardar un día posterior al cierre de inscripciones.</p> <p>En caso de que se requiera una revisión de examen, es importante señalar que únicamente se hará dicha revisión en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, No así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.</p> <p>La subetapa de Evaluación de Habilidades sólo será motivo de descarte cuando el (la) aspirante NO se presente en el lugar y hora señalados en el mensaje.</p> <p>Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, será el Módulo Generador de exámenes de la SFP serán las proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública y Aprobadas por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar de la siguiente manera:</p>		
Nivel	Puesto	Habilidad Gerencial
K	Dirección General	Visión Estratégica y Negociación
M	Dirección de Area	Orientación a Resultados y Liderazgo
N	Subdirección de Area	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
O	Jefatura de Departamento	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
P	Enlace	Orientación a Resultados y Trabajo en equipo
<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de hasta un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn tiempo en el cual los (las) aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando correspondan a las mismas habilidades a evaluar y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>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.</p>		

	<p>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.• 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. <p>Para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en TrabajaEn, y aquella que se muestre para acreditar cualquier etapa, la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al (el) candidato (a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso, salvo en casos de fuerza mayor como, por ejemplo: un sismo o la toma de las oficinas de la Secretaría de Bienestar por manifestantes.</p> <p>ETAPA DE ENTREVISTA:</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de Entrevista, de acuerdo con las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación establecidos en la Secretaría de Bienestar, basadas en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, los (las) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, cuando el universo lo permita. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar, y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar.</p>
--	---

	<p>El Comité Técnico de Selección solventará la etapa de entrevista mediante videoconferencia; a través de la plataforma "Microsoft Meeting", administrada por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. Para la evaluación de la Entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará el criterio siguiente:</p> <p>Contexto, (favorable o adverso) Estrategia (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo)</p> <p>ETAPA DE DETERMINACION:</p> <p>Se considerarán finalistas a los (las) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el Sistema de Puntuación General, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable (75 puntos) para ser considerados (as) aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 40, fracción II de su Reglamento.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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.</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el(la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:</p> <p>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</p> <p>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</p> <p>c) Desierto el concurso.</p>																																										
<p>8. Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación</p>	<p>El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante ACUERDO CTPSB.003/8° Ordinaria/2019.</p> <table border="1" data-bbox="500 1417 1395 1858"> <thead> <tr> <th>Nivel</th> <th>Examen de conocimientos</th> <th>Evaluaciones de Habilidades</th> <th>Evaluación de la Experiencia</th> <th>Valoración del Mérito</th> <th>Entrevista</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dirección General</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección General Adjunta</td> <td>15</td> <td>15</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Dirección de Area</td> <td>20</td> <td>15</td> <td>25</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Subdirección de Area</td> <td>30</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Jefatura de Departamento</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Enlace</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>30</td> </tr> </tbody> </table>	Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista	Dirección General	15	15	30	10	30	Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30	Dirección de Area	20	15	25	10	30	Subdirección de Area	30	10	20	10	30	Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30	Enlace	30	20	10	10	30
Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista																																						
Dirección General	15	15	30	10	30																																						
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30																																						
Dirección de Area	20	15	25	10	30																																						
Subdirección de Area	30	10	20	10	30																																						
Jefatura de Departamento	30	20	10	10	30																																						
Enlace	30	20	10	10	30																																						
<p>9. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																																										

10. 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 periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Bienestar, a participar en concursos bajo la modalidad de Convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes cuando así lo prevenga el Comité Técnico de Selección.</p>
11. 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> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguno(a) candidato(a) se presente al concurso; II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista (75 puntos); o III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva Convocatoria.</p>
12. Cancelación del Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de la plaza en los supuestos siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El CTP determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.
13. Principios del Concurso	<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>
14. 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 y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible la siguiente dirección de correo electrónico: aclaraciones.spc@bienestar.gob.mx o al número telefónico: 55 5328-5000 extensiones, 55636, 55621, 55608 y 55604, para las Entidades Federativas: 01 800 0073 705 mismas extensiones (sin costo alguno) con horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs. en la Dirección de Ingreso, Capacitación y Desarrollo de la Secretaría de Bienestar, ubicada en Av. Paseo de la Reforma 51, piso 5º, Col. Tabacalera, Alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06030, Ciudad de México.</p>

15. 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 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, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control en 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
16. Recurso de Revocación	<p>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.</p>
17. Disposiciones Generales	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Bienestar.</p> <p>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.</p> <p>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</p> <p>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.</p> <p>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.</p>

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 55 51-41-79-00 extensión, 55618, 55603, 55608 y 55605 de la Secretaría de Bienestar.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.
El Secretario Técnico
Director de Desarrollo y Cultura Organizacional
Humberto Nicolás Ruiz
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Comisión Nacional del Agua
CONVOCATORIA 05/23
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Agua, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF) y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47 y Séptimo Transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), y en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), vigente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA mediante concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento "A" de Titulación de Primera y Movimientos		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010263-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de constancias de inscripción en zonas de libre alumbramiento, terminaciones, suspensiones y anotaciones marginales se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con la finalidad de que el REPDA registre las actualizaciones solicitadas. 2. Integrar y revisar los expedientes que se envían al Registro Público de Derechos de Agua de solicitudes de copias certificadas, duplicados de Títulos y consultas que se soliciten de acuerdo a los lineamientos y normatividad aplicables con el objeto de que el Registro Público de Derechos de Agua emita los documentos correspondientes. 3. Proponer el programa anual de Emisión de Títulos de Concesión o Asignación de Aguas Nacionales y sus Bienes Públicos inherentes a efecto de establecer las metas anuales en materia de emisión e inscripción de Títulos. 4. Emitir los informes de hojas foliadas utilizadas y canceladas con la finalidad de mantener actualizado el inventario y solicitar a la Gerencia de Servicios a Usuarios hojas foliadas oportunamente. 5. Verificar que se actualice oportunamente en el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA) el proceso de Titulación y Registro con el objeto de que se proporcione información actualizada a los Usuarios sobre el estado de trámite de sus solicitudes. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Biología, Ecología, Geología, Química. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología. 	

Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Matemáticas. Áreas de Experiencia: Estadística. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Economía Ambiental y de los Recursos Naturales, Administración. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
Capacidades profesionales:	
Conocimientos	Interpretación y aplicación de la normatividad vigente relacionada a los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley Federal de Derechos en materia de Agua; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Normas Oficiales Mexicanas (NOM 003, NOM 004); Sistema de Calidad ISO 9001:2000. Manejo de Microsoft Office y de bases de datos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Especialista Técnico "A"		
Nivel Administrativo	P23	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C011P-0011306-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Dieciocho mil setecientos ochenta pesos 00/100 M.N. (\$18,780.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Lerma Santiago Pacífico		
Sede	Guadalajara, Jalisco		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en los Procesos de licitación, Actos de Presentación y Fallos, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 2. Operar el Sistema para el Registro y Control del Padrón de Contratistas del Organismo de Cuenca, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento. 3. Programar la calendarización de Sesiones del Subcomité de Obras Públicas del Organismo de Cuenca, así como realizar las sesiones, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 4. Integrar y enviar los informes Trimestrales del Subcomité de Obras Públicas del Organismo de Cuenca, para cumplir con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 		

	<p>5. Integrar los expedientes de las licitaciones que se lleven a efecto en la Unidad Licitadora de Obra Pública del Organismo de Cuenca.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Arquitectura. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Hidráulica.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Tener conocimiento en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento; Ley General de Bienes Nacionales; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Reglas y Manuales de Operación de Programas Federalizados. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0010146-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al área de dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificación de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 3. Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes. 4. Notificar las resoluciones-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario el resultado de su trámite. 5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para control y seguimiento del estado de los trámites. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 		

Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Especialista en Administración del Agua "B"		
Nivel Administrativo	P31	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-E1C012P-0010148-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Diecinueve mil novecientos pesos 00/100 M.N. (\$19,900.00)		
Adscripción	Dirección Local San Luis Potosí		
Sede	San Luis Potosí, San Luis Potosí		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dictaminar los expedientes ingresados en el Centro Integral de Servicios, turnados al Área de Dictaminación para la atención de los trámites de aguas nacionales y bienes inherentes y emitir su resolución. 2. Evaluar las recomendaciones técnicas de las solicitudes de usuarios para el aprovechamiento de aguas nacionales respecto de nuevos aprovechamientos de aguas, modificaciones de los existentes, con el fin de dar respuesta a sus solicitudes de trámites de aguas nacionales y bienes inherentes. 		

	<p>3. Elaborar resolución-título para su registro en el REPDA de las concesiones y asignaciones otorgadas a usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes.</p> <p>4. Notificar la resolución-título de los trámites de usuarios de aguas nacionales y bienes inherentes, para enterar al usuario del resultado de su trámite.</p> <p>5. Actualizar el Sistema de Seguimiento y Control de Trámites (SECTRA), para el control y seguimiento del estado de los trámites.</p> <p>6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Carrera Técnica o Comercial Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Derecho. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Química, Hidráulica, Hidrología.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 2 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Química. Áreas de Experiencia: Química Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Ciencias Jurídicas y Derecho. Áreas de Experiencia: Derecho y Legislación Nacionales. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimiento de la Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma, Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley General de Responsabilidades Administrativas, normas técnicas NOM-CNA-003 y NOM-CNA-004, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Ley Federal de Derechos en materia de aguas.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
	Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

Nombre del Puesto	Jefe de Departamento de Licitaciones		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0013276-E-C-N		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Organismo de Cuenca Pacífico Norte		
Sede	Culiacán, Sinaloa		

Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la Adquisición de los bienes solicitados por las diversas áreas del Organismo, para coadyuvar en el cumplimiento de sus funciones. 2. Integrar, consolidar y elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, así como su seguimiento e informe mensual correspondiente, para proporcionar los bienes requeridos a cada una de las áreas que integran el Organismo. 3. Elaborar y dar seguimiento a los Oficios de Liberación de Inversión, para contar con los recursos para llevar a cabo la adquisición de bienes muebles solicitados por las áreas. 4. Instrumentar y elaborar los procedimientos de adquisición y demás actos jurídicos de conformidad a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para formalizar la adquisición de los bienes. 5. Operar los sistemas de información correspondientes, para generar las solicitudes de compra y reportar los procedimientos que se elaboran en el Organismo de Cuenca. 6. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura y Profesional Terminado o Pasante (100% de los créditos cubiertos). <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Contaduría, Economía. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 3 años en: <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Tecnologías de Información y Comunicaciones. • Áreas Generales: Ciencias Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Administración.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Se requieren conocimientos de la Ley General de Bienes Nacionales; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley General de Procedimientos Administrativos; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Trabajo en Equipo. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subjefe de Distrito de Riego Operación 011		
Nivel Administrativo	O11	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C014P-0010717-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N. (\$23,274.00)		
Adscripción	Dirección Local Guanajuato		
Sede	Celaya, Guanajuato		

Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Promover y vigilar la aplicación de los lineamientos generales en la elaboración de los planes de riego por parte de las asociaciones civiles de usuarios, y en su caso, de las Sociedades de Responsabilidad Limitada. Realizar la programación de la operación de la infraestructura hidráulica y las obras de cabeza del distrito y la distribución del agua para riego. Suministrar el agua en bloque en los puntos de control de entrega a las asociaciones civiles de usuarios y en su caso, a las Sociedades de Responsabilidad Limitada que comprenden el distrito, a efecto de dar respuesta a sus requerimientos de uso agrícola, de conformidad a lo programado. Brindar asistencia técnica al personal técnico de las asociaciones civiles de usuarios y/o sociedades de responsabilidad limitada en la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación de planes de riego. Consolidar la organización de usuarios y en su caso, orientarlos en materia de operación de la infraestructura hidroagrícola. Asesorar y capacitar a los productores en la elaboración de los presupuestos inherentes a los aspectos de operación. Consensuar con las asociaciones civiles la autorización y en su caso sociedades de responsabilidad limitada, la cuota de autosuficiencia por servicio de riego requerida para la operación, conservación y administración del distrito. Evaluar los programas de producción agrícola y planes de riego que se realizan en el distrito para retroalimentar y mejorar su elaboración en el siguiente año agrícola. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional Titulado. <ul style="list-style-type: none"> Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía, Desarrollo Agropecuario. Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía. Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ingeniería Civil.
	Experiencia Laboral	Experiencia de 2 años en: <ul style="list-style-type: none"> Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Hidrología. Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Ingeniería Agrícola, Agronomía. Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	Conocimientos en Agronomía, Hidráulica, Suelos, Riego y Drenaje, Operación de distritos de riego, Hidrología e Informática. Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Generación e interpretación de datos estadísticos. Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.
	Habilidades	Capacidad Gerencial: Orientación a Resultados. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.
	Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Consejos de Cuenca, Gestión Social y Atención a Emergencias		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0009691-E-C-D		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N. (\$58,829.00)		
Adscripción	Dirección Local Michoacán		
Sede	Morelia, Michoacán de Ocampo		

<p>Principales Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la formulación y/o actualización de planes de emergencia, con el propósito de prever medidas para hacer frente a las contingencias originadas por fenómenos hidrometeorológicos, en coordinación con las autoridades competentes. 2. Implementar mecanismos para estimar los daños sufridos en las instalaciones, así como los riesgos latentes, con el objeto de identificar las consecuencias que pudieran presentarse e informar a la instancia competente. 3. Diseñar y promover programas para capacitar al personal en lo relativo a la prevención y atención de emergencias, así como en aspectos técnicos de protección a la infraestructura hidráulica, con la finalidad de contar con recursos humanos con niveles de especialización necesarios para hacer frente a los fenómenos naturales que se presenten. 4. Coordinar la aplicación de programas de emergencia, en coordinación con las brigadas y voluntarios, con la finalidad de brindar asistencia a la población, así como mantener en funcionamiento la infraestructura hidráulica. 5. Promover y concertar acciones con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, con los usuarios de aguas nacionales y de la sociedad organizada de la Región Hidrológica-Administrativa que le compete en el o los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de programas y acciones para la mejor administración de las aguas, el desarrollo de la infraestructura hidráulica y de los servicios respectivos. 6. Coordinar las acciones de asistencia técnica o administrativa que se proporciona a los integrantes de los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para la formulación y ejecución de proyectos relativos a la gestión integrada del agua y contribuir en el cumplimiento de sus programas y metas establecidas. 7. Coordinar la integración y registro del avance de los acuerdos establecidos en los Consejos de Cuenca y sus Organos Auxiliares, para suministrar a las instancias competentes la información de los resultados de las actividades, que orienten en la toma de decisiones. 8. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables. 	
<p>Perfil</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Agropecuarias. Carrera Genérica: Agronomía. • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Ecología, Geología. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Agronomía, Ciencias Políticas y Administración Pública. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Agronomía, Ecología, Geología, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Civil, Hidráulica, Hidrología.
	<p>Experiencia Laboral</p>	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencias de la Tierra y el Espacio. Áreas de Experiencia: Geología, Hidrología, Ingeniería Ambiental. • Áreas Generales: Ciencias Tecnológicas. Áreas de Experiencia: Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Protección a la Infraestructura Hidráulica, Tecnología de la Construcción. • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Ciencias Políticas, Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Agrarias. Áreas de Experiencia: Agronomía. • Áreas Generales: Investigación Aplicada. Áreas de Experiencia: Prevención de Desastres, Ciencias Ambientales y Contaminación Ambiental. • Áreas Generales: Ecología. Áreas de Experiencia: Medio Ambiente.

Capacidades profesionales:	
Conocimientos	<p>Conocimientos de términos meteorológicos, hidrología, geología, cartografía avisos y boletines del Servicio Meteorológico Nacional, Normas de Protección Civil, Seguridad Física Integral (Seguridad de Obras Hidráulicas), primeros auxilios, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Aguas Nacionales y su Reglamento, Ley de Planeación, Ley Federal de Derechos (en materia de agua), Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Modificación a la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, Reglas de Organización y Funcionamiento de los Consejos de Cuenca, Programa Nacional Hídrico vigente, Plan Nacional de Desarrollo vigente; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Visión Estratégica. La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.	

Nombre del Puesto	Subdirector de Enlace Administrativo		
Nivel Administrativo	N33	Número de vacantes	Una
Código del puesto	16-B00-1-M1C017P-0013592-E-C-S		
Remuneración Bruta Mensual	Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N. (\$58,829.00)		
Adscripción	Dirección Local Baja California Sur		
Sede	La Paz, Baja California Sur		
Principales Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las acciones necesarias que permitan proporcionar los bienes y servicios requeridos por las diferentes áreas, para contribuir al desarrollo de sus actividades y cumplimiento de sus metas. 2. Coordinar y vigilar la aplicación de la normatividad y procedimientos para la contratación, capacitación, pago de remuneraciones, prestaciones y otros servicios al personal, para asegurar la adecuada administración y desarrollo de personal. 3. Vigilar la aplicación de las condiciones generales de trabajo y de seguridad e higiene, así como mantener una relación cordial con las autoridades sindicales, para mejorar el clima laboral. 4. Coordinar la elaboración e integración del presupuesto del gasto básico y darle seguimiento a su ejercicio, para su correcta y oportuna aplicación en apego a la normatividad establecida. 5. Coordinar la elaboración de la información financiera y contable, así como de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, con el fin de generar reportes para la toma de decisiones y cumplir con la normatividad en la materia. 6. Coordinar la elaboración del programa anual de adquisiciones y los procesos de licitación de bienes y servicios en el ámbito de su competencia, vigilando su cumplimiento oportuno y transparente. 7. Vigilar el proceso de pagos de arrendamientos, adquisiciones, servicios y de obra pública, para que se ejerza en tiempo y forma con apego a normatividad en la materia. 		

	<p>8. Vigilar el adecuado control almacenario de los bienes inventariables, de consumo, instrumentales e inmuebles y suministrar los bienes y servicios requeridos por las áreas, a fin de brindar un servicio de calidad.</p> <p>9. Coordinar los programas de innovación y calidad y los servicios de asesoría y soporte técnico en informática, red e internet a los usuarios, a fin de fomentar la mejora continua y el uso racional de la tecnología y equipos de cómputo disponibles.</p> <p>10. Las demás que le encomiende su Jefe Inmediato y/o Superior Jerárquico de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.</p>	
Perfil	Escolaridad	<p>Licenciatura o Profesional Titulado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas de Estudio: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Contaduría. • Áreas de Estudio: Ciencias Sociales y Administrativas. Carrera Genérica: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Contaduría, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Industriales. • Áreas de Estudio: Educación y Humanidades. Carrera Genérica: Computación e Informática. • Áreas de Estudio: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Computación e Informática, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial.
	Experiencia Laboral	<p>Experiencia de 4 años en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Áreas Generales: Ciencia Política. Áreas de Experiencia: Administración Pública. • Áreas Generales: Ciencias Económicas. Áreas de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Capacidades profesionales:	
	Conocimientos	<p>Conocimientos en Contabilidad y Finanzas, Relaciones Laborales, Programación Presupuestal, Administración de Recursos Humanos, Materiales y Financieros e Informáticos. Interpretación y aplicación de la normatividad. Servicios Personales; Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento; Ley Federal del Trabajo; Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos; Ley General de Responsabilidades Administrativas; Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; Presupuesto de Egresos de la Federación; Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; Manuales administrativos de aplicación general en materia de recursos materiales, financieros, humanos y Tecnologías de la Información; Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Planeación; Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua y su reforma; Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, demás normatividad aplicable en el ejercicio de las funciones asignadas al puesto.</p> <p>Se requiere aprobar el examen que se aplique conforme a lo establecido en las BASES de este concurso.</p>
Habilidades	<p>Capacidad Gerencial: Liderazgo.</p> <p>La evaluación de esta habilidad no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan, se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración.</p>	
Disponibilidad para viajar y cambiar de residencia. Horario diurno con períodos especiales de trabajo.		

BASES

En las BASES de esta Convocatoria, se consideran aspirantes y candidatos a todas las mujeres y hombres que participen en cualquiera de los concursos de los puestos que la integran, sin distinción de género.

El lenguaje empleado en las presentes BASES no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre mujeres y hombres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todos los hombres y a todas las mujeres abarcando claramente ambos sexos.

1. Principios Rectores del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género; sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación de los Comités Técnicos de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigentes.
2. Requisitos de Participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Cabe aclarar que, las personas que realicen su registro erróneo de manera involuntaria y no cumplan con el perfil correspondiente al puesto, será motivo de descarte. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto y no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
3. Registro de Aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de las y los aspirantes se realizarán a través del Sistema de TrabajaEn, disponible en https://www.trabajaen.gob.mx en el periodo comprendido 1° al 15 de marzo del 2023 , lo que comprende aceptar las BASES establecidas para la convocatoria en cuestión. TrabajaEn asignará un folio de participación que formaliza la inscripción al concurso permitiendo su identificación durante el desarrollo del proceso, hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección; esto con el fin de asegurar el anonimato de las y los aspirantes; Cuando alguna persona desee, por así convenir a sus intereses, cancelar su participación de algún concurso en el Sistema de TrabajaEn y éste no se lo permita, sólo en este caso podrá presentar su solicitud por escrito y firmada al Comité Técnico de Selección, indicando el motivo por el que le interesa salir del concurso. En este caso, la Conagua realizará la gestión correspondiente ante la Secretaría de la Función Pública para que determine lo procedente, lo que oportunamente se informará a la persona solicitante, a través de los medios establecidos para tal efecto.
4. Programación de las etapas del concurso	El procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las etapas siguientes: I. Revisión Curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: I. REVISION CURRICULAR: • Publicación de la Convocatoria: 1° de marzo/2023. • Registro de Aspirantes: del comprendido 1° al 15 de marzo/2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx • Revisión Curricular: 15 de marzo /2023. En el sitio https://www.trabajaen.gob.mx

	<p>II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES, (Capacidades profesionales):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exámenes de conocimientos: Antes del 29 de mayo/2023 (Fecha Límite). • Evaluaciones de habilidades (Capacidades gerenciales): Antes del 29 de mayo/2023 (Fecha Límite). <p>III. EVALUACION DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO DE LAS Y LOS CANDIDATOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisión y entrega de documentos: Antes del 29 de mayo/2023 (Fecha Límite). • Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: Antes del 29 de mayo/2023 (Fecha Límite). <p>IV. ENTREVISTAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas: Antes del 29 de mayo/2023 (Fecha Límite). <p>V. DETERMINACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinación del resultado del concurso: Antes del 29 de mayo/2023 (Fecha Límite). <p>NOTA: Las fechas señaladas para las etapas II, III, IV y V del concurso son “Fechas Límite”, por lo que la Conagua dará a conocer mediante el Sistema de TrabajaEn (en la opción Mis mensajes), el lugar, fecha y hora específicos en que las y los candidatos se deben presentar para cada una de las evaluaciones del concurso del puesto correspondiente, siendo indispensable que las personas participantes desde el momento en que se inscriban al concurso revisen continuamente sus mensajes en el Sistema TrabajaEn, ya que la Conagua procurará realizar las evaluaciones, la revisión documental y entrevistas antes de las Fechas Límite fijadas para cada etapa, a fin de agilizar los concursos si las condiciones lo permiten, lo cual dependerá del número de personas registradas en los respectivos concursos, del espacio y del equipo disponible para las evaluaciones, entre otros.</p> <p>Las etapas de examen de conocimiento, evaluación de habilidades y evaluación de experiencia y valoración del mérito, podrán realizarse en grupos con horarios diferentes de acuerdo a la disponibilidad de espacio con que cuenten las Unidades Administrativas, sedes de los concursos respectivos.</p> <p>Las fechas, horarios y lugares específicos que se asignen a las y a los candidatos, están sujetos a cambio sin previo aviso si se presentará cualquier contingencia o eventualidad. Si las condiciones y el tiempo lo permiten, la Conagua comunicará los cambios a las y a los candidatos por el mismo medio.</p> <p>Por otra parte, en caso de que los plazos y términos de los concursos de la convocatoria deban suspenderse con motivo del cambio de fase del semáforo epidemiológico, se estará a lo establecido en las disposiciones emitidas por las autoridades sanitarias competentes, así como, a lo señalado en el punto No. 2 del Acuerdo 1.7a.S. Ext. CTP/Conagua/2020, el cual refiere que “En el caso de presentarse alguna contingencia y deban suspenderse los tiempos en los procesos de los subsistemas o alguna otra situación, será la Gerencia de Personal a través de la Subgerencia de Organización y Planeación de Personal quien lo solicite a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública”, en tanto las autoridades sanitarias competentes determinen lo contrario.</p> <p>En caso de que la fase del semáforo epidemiológico cambie a naranja o rojo en cualquiera de las entidades federativas del país donde se estén desarrollando procesos de concurso, la Conagua procurará continuar realizando los procesos de los concursos de la presente convocatoria mediante los medios y mecanismos electrónicos y/o tecnológicos que se tengan establecidos para desahogar sus diferentes etapas y procesos, procurando no poner en riesgo la integridad sanitaria de las y los candidatos, ni de las personas funcionarias públicas involucradas en la gestión de los concursos en el entorno laboral, en apego a las disposiciones sanitarias, federales y estatales emitidas por la autoridad competente, y siempre y cuando la Secretaría de la Función Pública no emita disposición en contrario.</p>
--	--

5. Publicación de Resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y los resultados del folio ganador también se publicarán en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx .
6. Temarios de Estudio y Exámenes de Conocimientos	<p>El Temario de Estudio para el Examen de Conocimientos de cada puesto se podrá consultar en el perfil de puesto que se publica en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx y/o en la página de internet de la Conagua https://app.conagua.gob.mx/ConsultaConvocatoria.aspx Seleccionar Convocatoria 05/23.</p> <p>Se aplicará el Examen de Conocimientos que para el efecto elabore la o el jefe inmediato o la persona que éste designe, quien en su caso no podrá participar en el concurso del puesto respectivo.</p> <p>NOTA: los instrumentos de evaluación tendrán carácter de reservados y confidenciales al actualizarse alguno de los supuestos previstos en los términos de lo señalado en los artículos 106, fracción I, 113, fracciones VIII y XIII, y 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 102, 110, fracciones VIII y XIII, y 113, fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; el lineamiento vigésimo séptimo, segundo y tercer párrafos de los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas; 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; los numerales 121, 123 y 219 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (ACUERDO), y demás disposiciones aplicables al formar parte de los expedientes del proceso deliberativo que llevan a cabo los Comités Técnicos de Selección en tanto no exista resolución definitiva y contengan datos personales. En el supuesto caso de que aplicará la reserva, está concluirá una vez extinguidas las causas que la originaron, es decir, al resolverse el concurso que la motivo, no obstante, la información confidencial guardará esta condición, aun después de concluido el concurso.</p> <p>En caso de que alguna candidata o candidato solicite revisión del examen de conocimientos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, sus métodos y/o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o criterios de evaluación.</p> <p>La solicitud de revisión deberá hacerse por escrito (firmada) y dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y se deberá entregar dentro de un plazo máximo de dos días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en TrabajaEn de los resultados de la evaluación de conocimientos, al siguiente correo electrónico: rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx en la siguiente dirección: avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México.</p>
7. Guía de Estudio para la Evaluación de Capacidades Gerenciales	<ul style="list-style-type: none"> La Guía de Estudio para la evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) se podrá consultar en la dirección electrónica https://www.trabajaen.gob.mx.- Documentos e Información Relevante.
8. Documentación Requerida	<p>Las y los candidatos deberán presentar para su entrega, revisión y cotejo los siguientes documentos</p> <ol style="list-style-type: none"> Original del formato y copia simple, y exacta de la Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos debidamente requisitado. Este formato se encuentra disponible en el siguiente sitio de internet: http://www.conagua.gob.mx/SPC_CONAGUA/6.%20R.Lista_Cotejo.pdf Impresión de la pantalla principal (Carátula Personal de TrabajaEn) que aparece después de ingresar a su cuenta personal de TrabajaEn, en ella aparecen datos como: folio de TrabajaEn, folios de concursos activos (el No. de folio que el Sistema le asignó para concursar en el puesto de su elección), nombre de la o del candidato, RFC, etc.), acompañado de la impresión del mensaje de invitación que se le hizo llegar a su cuenta personal de TrabajaEn.

	<p>3) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta de la identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector, Pasaporte o Cédula Profesional).</p> <p>4) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</p> <p>5) Impresión de la CURP.</p> <p>6) Original o copia certificada legible y copia simple, exacta y completa de la Cartilla del Servicio Militar Nacional liberada (Requisito exclusivo y obligatorio para hombres con edad igual o menor de 40 años). Sus obligaciones militares terminan el 31 de diciembre del año en que cumplan los 40 años de edad, de acuerdo con lo que señala el artículo 4º. de la Ley del Servicio Militar en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2022. (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>7) Impresión del Currículum Vitae registrado en el sitio https://www.trabajaen.gob.mx. Los documentos solicitados para la Revisión, Cotejo y Entrega de Documentos, tienen por objeto la comprobación de los estudios, años, áreas de experiencia y demás elementos que la o el candidato haya registrado en su currículo respecto del perfil de puesto por el que se concursa (Etapa I de “Revisión Curricular”).</p> <p>Es importante, destacar que las constancias laborales presentadas por la o el candidato deben permitir entre otros datos, la identificación del nombre del puesto o cargo, mismo que deberá tener congruencia con las funciones y/o actividades descritas en las dos versiones curriculares (TrabajaEn y Ejecutiva) que se presenten, con lo que se podrá comprobar el requisito de las áreas de experiencia, establecidas en el perfil del puesto en el que se concursa.</p> <p>La aceptación y acreditación de comprobantes de las áreas de experiencia de pedagogía, enseñanza, desarrollo de asignaturas, organización y planificación de la educación, teoría y métodos educativos, o aquellas relacionadas con la docencia, sólo serán aplicables cuando el perfil del puesto que se concursa lo señale de manera expresa.</p> <p>8) Impresión del Currículum Vitae personal detallado (versión ejecutiva), y actualizado que contenga, entre otros datos, la percepción ordinaria mensual de cada puesto desempeñado, las fechas de alta y de baja especificando día, mes y año, así como el periodo laborado (indicando años, meses y días de duración en cada puesto), los datos de localización de la o el jefe inmediato o del Area de Recursos Humanos de cada uno de los empleos y los datos de dos referencias personales. (Solamente se utilizará como un apoyo de información complementaria).</p> <p>9) Original o copia certificada legible y copia simple, y exacta del documento que acredite los estudios, nivel y grado de avance académico requerido en el perfil del puesto que concursa:</p> <ul style="list-style-type: none">• Título registrado o Cédula Profesional expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP), de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s), cuando el perfil del puesto requiera un grado de avance de titulado (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).• Carta de Pasante o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de la(s) carrera(s) profesional(es) requerida(s) en el perfil del puesto, cuando el grado de avance solicitado sea Pasante o Estudios Terminados.• Certificado de Estudios o Documento Oficial que compruebe que se concluyó el 100% de los estudios de Bachillerato o Equivalente, Estudios Técnicos o Comerciales requeridos en el perfil del puesto. <p>Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de su correspondiente traducción.</p>
--	---

	<p>10) Los comprobantes originales o copias certificadas legibles y copias simples, exactas y completas del o de los nombramientos(s) del o de los puestos(s) o actividad(es) profesional(es) desempeñada(s) que comprueben los años y áreas de experiencia que registraron en el currículum de TrabajoEn y que son requeridas en el perfil del puesto que se concursa. Se pueden presentar: hojas únicas de servicios, constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, éstas últimas, siempre y cuando vengán acompañadas de los recibos de pago (primero y último necesariamente para poder acreditar los períodos laborados en cada puesto, es decir día, mes y año del alta y baja específicamente), constancias laborales que indiquen la razón social de la organización, el nombre del puesto desempeñado, periodo de inicio y término (día, mes y año), etc. Dichos comprobantes, se podrán complementar con el perfil oficial del puesto o cualquier constancia(s) que indique(n) entre otras, las funciones, actividades, responsabilidades, objetivos y/o metas asignadas, así como, evaluaciones del desempeño; es decir, cualquier documento o documentos (legalmente expedidos por la o el titular de la organización, jefe/a inmediato, superior jerárquico o el Area de Recursos Humanos) con las que se puedan demostrar éstas, e incluso algún documento firmado por la o el candidato que demuestre su participación en algún programa, proyecto o asunto propio del puesto, entre otros. (Ver el punto No. 7 de este Apartado y el Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: NO se aceptarán documentos obtenidos a través de internet con fines de consulta y/o que NO tengan validez oficial, u otros como constancias de semanas de cotización para efectos de pensión y/o jubilación, obtenidas a través del Sistema Integral de Semanas Cotizadas (Sisec) del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) o el Sinavid Oficina Virtual del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) o aquellos que sean expedidos por alguna otra instancia de seguridad social; y tampoco serán aceptadas cartas de recomendación emitidas a título personal para acreditar el requisito de experiencia.</p> <p>11) Impresión de la Carta Bajo Protesta de Decir Verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto, entre otras manifestaciones que le son solicitadas por disposición expresa y que la documentación presentada es auténtica y legal. Entre otros aspectos que son requeridos. El formulario de esta carta está disponible en el siguiente sitio: https://files.conagua.gob.mx/conagua/SPC_Conagua/8.R.Carta_BPDPV.pdf</p> <p>12) Exclusivo para Servidoras/es Públicos de Carrera:</p> <p>Conforme a lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPC), para que una o un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (Ver Apartado 11. “Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos” de estas mismas BASES).</p> <p>Nota: Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos de estudios, laborales y en su caso de los documentos especiales requeridos en el perfil de determinados puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p> <p>Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los documentos originales, copia fotostática de los mismos, constancia o solicitud de expedición por primera vez, de duplicados o de reposición, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío ante autoridad competente.</p>
--	---

	<p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente, al indicado en el mensaje de invitación que es enviado a las y a los candidatos a sus cuentas del Sistema de TrabajaEn, por lo que, de NO presentar y/o exhibir, entregar y/o enviar la documentación comprobatoria requerida, ésta será motivo de descarte del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes, ya que la revisión y cotejo de documentos se practicará exclusivamente con los documentos entregados, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.</p>
<p>9. Documentación para Evaluar Experiencia</p>	<p>Para evaluar la Experiencia, las y los candidatos que acrediten las etapas previas del concurso y una vez que reciban la invitación de la Conagua para presentar esta evaluación, necesariamente deberán ingresar al Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, a través del siguiente sitio mediante contraseña:</p> <p>https://app.conagua.gob.mx/Experiencia/Paginas/AccesoEntrada.aspx</p> <p>Dicha contraseña se enviará por mensaje a través del Sistema de TrabajaEn; considerando que sólo se podrá ingresar al Sistema un máximo de tres ocasiones, posteriormente su acceso será bloqueado; en tal caso, la o el candidato deberá comunicarse por teléfono o correo electrónico con la persona indicada en el mencionado mensaje con el fin de conocer el procedimiento a seguir.</p> <p>Antes de ingresar al Sistema, se podrá consultar el “Instructivo del Sistema” con el fin de facilitar su manejo y conocer las características de la información que deberá registrar. Una vez que se ingrese al Sistema y sea requisitado el formulario de la Evaluación de la Experiencia, se deberá imprimir el reporte que el Sistema emite, firmarlo y presentarlo junto con los documentos que permitan verificar su comprobación.</p> <p>Tome en cuenta que, para esta evaluación, además de los comprobantes laborales indicados en el numeral 10 del Apartado 8. “Documentación Requerida”, se deberán presentar, entregar y exhibir para su cotejo en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta los siguientes documentos o constancias comprobatorias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias laborales. • Constancias de nombramiento y/o asignación de remuneraciones, con sus respectivas constancias de baja, renunciaciones, finiquitos, entre otros. • Comprobantes del puesto que indiquen el sueldo, funciones, actividades y/o responsabilidades asignadas. • Constancias de participación en Organizaciones No Gubernamentales (ONG’s) tales como: fundaciones, sociedades, cooperativas o asociaciones de carácter humanístico, altruista, filantrópico, medio ambiente, académico, científico, social, etc. • Constancias de nombramiento como servidora o servidor público de carrera con su último recibo o talón de pago. • Contratos y recibos de honorarios (primero y último recibo, necesariamente). • Hojas únicas de servicio. • Primero y último recibo o talón de pago por puesto. • Actas constitutivas de asociaciones, sociedades o fundaciones. • Altas y bajas del IMSS e ISSSTE por puesto. • Avisos de modificación salarial del IMSS o ISSSTE. • Declaración de impuestos ISR o patrimonial con su respectiva constancia de recibido por el SAT o la SFP. • Evaluaciones anuales del desempeño de puestos inmediatos inferiores respecto de la vacante a concursar en caso de ser servidora o servidor público. • Entre otros.
<p>10. Documentación para Valorar Mérito</p>	<p>Para la Valoración del Mérito, una vez que se haya requisitado el formulario para la Evaluación de la Experiencia dentro del Sistema de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (mencionado en el apartado anterior), el Sistema liberará la opción para realizar esta valoración, donde las y los candidatos que cuenten con evidencias de méritos obtenidos deberán presentar, entregar y exhibir los documentos comprobatorios en original o copia certificada legible y copia simple, y exacta; entre los documentos que se pueden presentar se encuentran:</p>

	<p>Documentación requerida sólo para las y los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos de la última evaluación anual del desempeño. • Constancia de RHNet o de Recursos Humanos que contenga el promedio de las calificaciones de las acciones de capacitación obtenidas en el ejercicio fiscal inmediato anterior. • Constancia de RHNet que contenga la descripción de las capacidades profesionales certificadas vigentes con las que cuenta. <p>Documentación requerida para todas las y los candidatos, incluye a las y a los Servidores Públicos de Carrera Titulares:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Constancias Originales de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o por destacar en alguna actividad en lo individual, así como, en el desempeño de empleos, cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, siempre y cuando se apeguen a los tipos de méritos requeridos. • Para comprobar las licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorados o posdoctorados adicionales a los requeridos en el perfil de puesto, es indispensable presentar Cédula Profesional o Título registrado en la SEP; para los Diplomados realizados se deberá presentar diploma o constancia avalada por la institución educativa en la que se realizó. • Para comprobar Habla de Lengua Indígena, presentar documentos emitidos por alguna autoridad que avale dicho conocimiento, de conformidad a la metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la página de https://www.trabajaen.gob.mx. <p>Una vez completado el formulario de esta valoración, se deberá imprimir el reporte, firmarlo y presentarlo junto con los documentos comprobatorios que avalen cada uno de los elementos a calificar. En caso de que en alguno o en todos los elementos no se cuente con documento comprobatorio de mérito, se deberá anotar en dicho elemento la palabra “ninguno” y presentar el reporte firmado.</p>
<p>11. Aclaraciones sobre los Documentos Requeridos</p>	<p>Sobre los comprobantes del nivel académico requerido: Deberán presentarse documentos legalmente expedidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La acreditación de Títulos o Grados de las y los candidatos se realizará a través de la Cédula Profesional o Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). En el caso de estudios realizados en el extranjero, deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, se aceptarán la Cédula Profesional o Título registrado con grados de maestrías y doctorados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, siempre y cuando correspondan a las áreas de estudio y carreras requeridas en el perfil del puesto. <p>Cuando la carrera específica con la que se pretenda acreditar la carrera genérica del puesto en concurso NO se encuentre contenida en el Catálogo de Carreras en TrabajaEn que en la fecha de la revisión documental se obtenga del portal electrónico TrabajaEn, será motivo de descarte, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Dicho Catálogo podrá ser consultado dando clic en el Apartado de “Documentos e Información Relevante”, de la siguiente página de internet: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp#</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el registro del Título o expedición de Cédula Profesional se encuentre en trámite ante la SEP, se recibirá el comprobante original y copia simple (para su cotejo) del Trámite de Registro del Título y/o expedición de la Cédula Profesional emitido por dicha Secretaría o la Institución Educativa correspondiente y el comprobante académico que indique haber terminado la licenciatura, maestría o doctorado, según corresponda, en tanto dicho trámite concluye. La persona que sea ganadora del concurso y que se encuentre en esta situación, deberá entregar una Carta Compromiso firmada, mediante la cual se obliga a presentar ante la Gerencia de Personal de la Conagua, el original de estos documentos al día hábil siguiente de haberlos recibido, para su integración a los respectivos expedientes.

	<p>Sobre la(s) constancia(s) del Servicio Militar Nacional para los candidatos con edad igual o menor a 40 años:</p> <p>En caso de NO presentar su Cartilla, deberán contar con un documento de Excepción para el cumplimiento del Servicio Militar Nacional, el cual debe ser emitido por la Secretaría de la Defensa Nacional (Sedena), con base en lo señalado en los artículos 5º y 10 de la Ley del Servicio Militar:</p> <p>“ARTICULO 5º</p> <p>El servicio de las armas se prestará: Por un año en el Ejército activo, quienes tengan 18 años de edad. Hasta los 30 años, en la 1ª. Reserva. Hasta los 40 años, en la 2ª. Reserva. Hasta los 45 años, en la Guardia Nacional. Las clases y oficiales servirán en la 1ª. Reserva hasta los 33 y 36 años respectivamente y hasta los 45 y 50 en la 2ª. Reserva.”</p> <p>“ARTICULO 10</p> <p>El Reglamento de esta Ley fijará las causas de excepción total o parcial para el servicio de las armas, señalando los impedimentos de orden físico, moral y social y la manera de comprobarlos. La Secretaría de la Defensa Nacional, por virtud de esta Ley queda investida de la facultad para exceptuar del servicio militar a quienes no llenen las necesidades de la Defensa Nacional. “</p> <p>Las excepciones para el cumplimiento del Servicio Militar, de acuerdo al contenido del siguiente sitio: https://www.gob.mx/sedena/acciones-y-programas/excepciones-del-servicio-militar-nacional, podrán ser por alguna de las siguientes causas:</p> <ul style="list-style-type: none">• Incapacidad física o mental,• Ser mayor de 40 años y que obtuvo su cartilla. (En la fecha en que se lleve a cabo la Revisión y Cotejo de Documentos del concurso se deberá comprobar tener 40 años cumplidos o ser mayor de esta edad, toda vez que dicho supuesto considera que la excepción se da a partir del día en que se cumplan 40 años y no en la fecha de expedición del documento de excepción),• Ser mexicano naturalizado mayor de 40 años que no obtuvo su cartilla,• Mexicanos que adquieren o hayan adquirido otra nacionalidad,• Ministros de cultos religiosos,• Impedimentos de orden moral,• Ser hijo de extranjeros, y/o• Ser menonita. <p>Sobre los comprobantes de Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para los comprobantes de Experiencia, se deberán presentar todos los documentos legalmente expedidos (con membrete y firmas legales). Cuando no se pueda disponer de los originales de algunos documentos, se podrán aceptar copias simples, siendo responsabilidad de la o del candidato su autenticidad, firmando bajo protesta de decir verdad y con la reserva de que la Conagua podrá verificar dicha autenticidad en cualquier momento y en su caso realizar su descarte del concurso. <p>Sobre la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Para efecto de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tomarán en cuenta las últimas que haya aplicado la o el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras/es públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras/es públicos de carrera titulares. Sin embargo, para quienes estén concursando por un puesto del mismo rango (nivel, jerarquía o responsabilidad) NO será necesario presentar las evaluaciones del desempeño que se indican.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior, son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras/es públicos de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditaran en el momento de la revisión documental. En el caso de que la o el servidor público no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar el desempeño de este, el Comité Técnico de Selección (CTS), solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. • En los casos en que la o el Servidor Público de Carrera Titular concursante no presente alguna de las constancias de Evaluación Anual del Desempeño emitida por RHNet o su Area de Recursos Humanos por causas imputables a su Dependencia, tendrá que manifestarlo en el momento de la revisión y cotejo de documentos; además deberá entregar al cotejador un escrito que contenga: nombre completo de la o el concursante, folio de concurso, motivo por el cual no cuenta con la constancia, nombre de la dependencia donde fue evaluado, domicilio y teléfono de la Dirección General de Recursos Humanos o equivalente de la misma, nombre del puesto en el que se evaluó y el periodo de la evaluación; con estos datos, el personal responsable del Area de Ingreso de la Conagua informará al Comité Técnico de Selección para que resuelva lo procedente. <p>Sobre los Programas de Retiro Voluntario:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aquellas personas que hayan sido beneficiadas por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública, deberán verificar las condiciones que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) determinó para tal efecto; ya que, el hecho de haber sido beneficiada/o no es motivo de descarte del concurso, pero su reincorporación a la Administración Pública sí está sujeta a la normatividad emitida por la SHCP aplicable al año correspondiente al de su retiro, referente a si es o no necesaria la devolución del monto otorgado y, en su caso, otras condiciones emitidas para reincorporarse a la Administración Pública. <p>Sobre los documentos requeridos en general:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto, en la Convocatoria y en su caso, los previstos en el artículo 21 de la LSPCAPF, y las condiciones establecidas en las presentes BASES. Por tanto, la Etapa I “Revisión Curricular” efectuada a través de “TrabajaEn” se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos del puesto y los establecidos en la Convocatoria, conforme a los datos registrados en el currículum del Sistema TrabajaEn. • Los requisitos de estudios y de experiencia se apegarán estrictamente a los Catálogos de Carreras y Areas de Experiencia publicados en la página de TrabajaEn, en “Documentos e Información Relevante”. <p>La Conagua se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx para fines de revisión y del cumplimiento de los requisitos, condiciones y en su caso, la información del currículum detallado y actualizado presentado por la o el candidato y de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descartará a la o al candidato, dejando sin efecto los resultados obtenidos en cualquiera de las diferentes Etapas del proceso del Concurso y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Agua, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p>
<p>12. Presentación de Evaluaciones y Entrevista</p>	<p>La Comisión Nacional de Agua comunicará a cada candidata/o, a través de TrabajaEn, con al menos dos días hábiles de anticipación la(s) fecha(s), hora y lugar(es) en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes evaluaciones, y/o la entrega, envío, revisión y cotejo de documentos, y/o la entrevista. Mismas que se llevarán a cabo en las Oficinas de la Conagua de la Ciudad de México para los puestos adscritos a Oficinas Centrales y en la ciudad sede del Organismo de Cuenca o Dirección Local en la que esté ubicado cada puesto.</p>

	<p>La fecha, hora y lugar de las entrevistas, será acordada por el Comité Técnico de Selección, cuya programación, de igual forma, se dará a conocer a las y a los candidatos al menos con dos días hábiles de anticipación.</p> <p>La Conagua podrá realizar las evaluaciones de las diferentes Etapas del Concurso con anticipación a las fechas límite establecidas para cada etapa del concurso (si las condiciones lo permiten), por lo que será responsabilidad de las y los candidatos revisar continuamente sus mensajes en TrabajaEn. En los mensajes que la Conagua envíe, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, la fecha fijada, hora y lugar en que se realizarán y los requisitos para la presentación de las evaluaciones, así como los cambios que en su caso se presenten en cualquiera de las Etapas del Concurso.</p> <p>Se sugiere a las y a los candidatos considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para sus traslados, así como, para el uso de los medios, mecanismos y herramientas electrónicas y/o tecnológicas de comunicación que podrán ser utilizadas durante los procedimientos antes señalados, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en que se tenga programado el inicio de cada etapa, será de diez minutos. Para el caso específico de quienes lleguen retrasados al Examen de Conocimientos, su acceso se realizará bajo el entendido de que se les restara el tiempo efectivo de retraso de los 60 minutos de duración del examen.</p> <p>Transcurridos los diez minutos de tolerancia, NO se permitirá el acceso de las personas que se presenten retrasadas a las salas o sitios de aplicación, quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p> <p>De acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, NO procederá la reprogramación de las fechas y horarios para la aplicación de cualquiera de las Etapas del concurso a petición de las o de los candidatos.</p> <p>Cada tipo de procedimiento, entrega, revisión y cotejo de documentos, evaluación o examen, y entrevista se programará para realizarse en un sólo día, pero en caso de que se llegaran a presentar contingencias o imprevistos, la Conagua se reserva el derecho de reprogramar y diferir la fecha, hora, lugar de la evaluación, tipo de la cita y/o medio de comunicación electrónico y/o tecnológico correspondiente, conforme a la disponibilidad de espacios, equipos, fallas de tipo técnico, o de energía, así como de la velocidad de respuesta de las conexiones de la red para este fin o cualquier otro imprevisto, considerando también las derivadas de contingencias por fenómenos naturales y/o sociopolíticos, entre otros.</p> <p>En el Centro de Evaluación durante la aplicación del examen de conocimientos y de la evaluación de habilidades NO se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que para la resolución del examen se requiera de calculadora u otro equipo exprofeso para el examen, en cuyo caso, se les comunicará con anticipación.</p>
<p>13. Vigencia de Resultados de Evaluaciones Anteriores</p>	<p>Conocimientos Técnicos:</p> <p>Tienen vigencia de un año los resultados aprobatorios (calificación = o >70) de exámenes de conocimientos técnicos presentados por una o un candidato en un concurso anterior del mismo puesto, siempre y cuando no cambie el Temario de Estudio y por tanto se publique para el presente concurso exactamente el mismo. No aplica la referida vigencia para el examen de conocimientos que en su caso se haya presentado para un puesto cuyo concurso fue cancelado, por lo que independientemente del temario que se publique, las y los candidatos deberán presentar el examen del concurso de esta convocatoria.</p> <p>Para hacer válida la revalidación de la calificación, la o el candidato deberá presentar su solicitud por escrito dirigida a la o al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a más tardar al día siguiente del cierre de la Etapa de Registro de Aspirantes, indicando el número de convocatoria en que se presentó y el número de folio con el que participó en el concurso anterior mediante el siguiente correo rosa.fernandez@conagua.gob.mx, y jorge.cohen@conagua.gob.mx, siendo necesario que antes de hacer la solicitud, la o el aspirante se asegure que sea exactamente el mismo temario.</p>

	<p>La calificación de la misma capacidad gerencial y nivel de dominio que en su caso haya obtenido una o un candidato en algún otro concurso a través del módulo generador de exámenes de capacidades administrado por la Secretaría de la Función Pública a través del sistema TrabajaEn, tendrán una vigencia de un año y se reflejarán automáticamente en el folio de la o del candidato respectivo en TrabajaEn, por tanto se considerarán para el concurso del puesto en que se esté concursando en esta convocatoria.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades de las o los Servidores Públicos de Carrera, así como tampoco se considerarán para efectos de este concurso, las Capacidades que hayan certificado las y los candidatos en su carácter de Servidoras o Servidores Públicos de Carrera ni las calificaciones que hayan obtenido para dicho fin.</p>
<p>14. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</p>	<p>El concurso de todos los puestos comprende el siguiente Sistema de Puntuación y Reglas de Valoración, determinadas conforme a lo dispuesto por el Comité Técnico de Profesionalización de la Conagua.</p> <p>Sistema de Puntuación:</p> <p>I. Revisión curricular, filtro que realiza automáticamente la herramienta https://www.trabajaen.gob.mx, con base en los datos anotados en el currículum registrado por las y los aspirantes en TrabajaEn con respecto al perfil del puesto. Indispensable acreditar esta etapa para continuar en el concurso en el momento en que se realice la Revisión y Cotejo de Documentos.</p> <p>II. Exámenes de Conocimientos y de Habilidades. Peso Total: 40 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos: 30 puntos (indispensable aprobar el examen de conocimientos para continuar en el concurso). • Habilidades (Capacidades Gerenciales): 10 puntos. • Los puntos que se obtengan en los exámenes de Conocimientos y de Habilidades se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, siempre y cuando se apruebe el examen de conocimientos con una calificación mínima aprobatoria de 70. <p>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito de las y los candidatas. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia: 20 puntos. • Mérito: 10 puntos. • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>IV. Entrevista. Peso Total: 30 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los puntos que se obtengan se acumulan a los demás que se obtengan en el concurso, sin ser motivo de descarte. <p>V. Determinación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Considera el Puntaje Mínimo de Calificación del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos, que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso y para obtener la calificación definitiva del concurso. • El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, conforme a la normatividad aplicable. <p>Peso Total del concurso: 100 puntos.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>La Evaluación de Conocimientos considera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un sólo examen cuya calificación mínima aprobatoria es de 70 puntos en una escala de 0 a 100 y la calificación obtenida tiene una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso. • Es indispensable aprobar esta evaluación para poder continuar en el Concurso, ya que el hecho de NO aprobarla es motivo de descarte. • Los Exámenes de Conocimientos consideran la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva, en donde del porcentaje que se obtenga con dos decimales no se redondea; por lo tanto, los números enteros que se obtengan serán los que se consideren como la calificación definitiva (Ejemplo: en una calificación obtenida de 73.33 la calificación definitiva será de 73, en una calificación de 76.67 la definitiva será de 76, siendo éstas aprobatorias).

	<p>La Evaluación de Habilidades (Capacidad Gerencial) considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La aplicación de un sólo examen para evaluar la Capacidad Gerencial señalada en el perfil de cada puesto.• La aplicación de herramientas de evaluación en línea del Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública; la calificación obtenida en esta evaluación tendrá una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• Esta evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los puntos obtenidos en las demás etapas de evaluación y valoración. <p>Consideraciones para la entrega, revisión y cotejo de documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Las y los candidatos deberán presentarse, a efecto de exhibir y entregar físicamente, la documentación comprobatoria de los estudios y de la experiencia que se haya registrado en el currículum capturado en el sistema TrabajaEn para acreditar el cumplimiento de los requisitos del perfil del puesto para el que se concurre, así como los documentos requeridos para comprobar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en las BASES de esta Convocatoria. Para este fin, se utilizará el formato denominado "Lista de Verificación para la Revisión y Cotejo de Documentos" señalada en el rubro de Documentos Requeridos de estas mismas BASES.• Será motivo de descarte NO presentar alguno de los documentos requeridos en los términos señalados en las presentes BASES, sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. <p>La Evaluación de la Experiencia considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Evaluación de la Experiencia se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• Esta Evaluación no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso.• La calificación obtenida en la evaluación de la Experiencia equivale a una ponderación de 20 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según la verificación de la documentación que cada candidata/o presente para sustentar cada elemento de evaluación.• Tratándose de los puestos del nivel "P" (Puestos de Enlace), no se evaluará la Subetapa de Evaluación de la Experiencia, por lo que se asignará un puntaje único de 20 (correspondiente al 100%), siempre y cuando las y los candidatos comprueben que cuentan con los años de experiencia indicados en el perfil del puesto de que se trate. <p>La Valoración del Mérito considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• La Valoración del Mérito se realizará conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitida por la Secretaría de la Función Pública.• La calificación obtenida en la Valoración del Mérito equivale a una ponderación de 10 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso, según las evidencias documentales que presente cada candidata/o para sustentar cualquiera o todos los elementos de valoración.• Esta valoración no será motivo de descarte, pero los puntos que se obtengan se acumularán a los de las demás etapas del concurso. <p>La Entrevista considera que:</p> <ul style="list-style-type: none">• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista para la calificación final.• El Comité Técnico de Selección realizará las entrevistas siguiendo el orden de prelación sin el apoyo de ningún especialista.• El número de candidatas/os a entrevistar será de tres, si el universo de candidatas/os lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas/os que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento de la LSPCAPF fuera menor a lo estipulado por el Comité Técnico de Profesionalización, se deberá entrevistar a todas/os.
--	---

	<ul style="list-style-type: none">• En caso de no contar con al menos una o un finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando en grupos de tres (ternas), si el universo lo permite, hasta que se declare una ganadora o un ganador, o se agoten las y los candidatos que hayan aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF.• La Entrevista se calificará en una escala de 0 a 100 y equivale a una ponderación de 30 puntos de un total de 100 que componen la calificación definitiva máxima del concurso.• No será motivo de descarte, pero también se acumularán los puntos obtenidos en la entrevista a los de las Etapas II y III del proceso de selección para obtener la calificación definitiva del concurso.• Las entrevistas se podrán llevar a cabo en dos modalidades: presencial o a través de medios remotos de comunicación, de conformidad con la ubicación de las y los miembros que integran los Comités Técnicos de Selección y las sedes de evaluación establecidas.• Las y los candidatos que se inviten para entrevista se citarán en la Ciudad Sede en que se ubique la plaza en concurso.• No se considerarán méritos particulares en ningún concurso.• Las y los miembros que integren los Comités Técnicos de Selección podrán realizar preguntas de tipo técnico, de habilidades, capacidades gerenciales, cultura de la legalidad o visión de servicio público, que calificarán de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el siguiente párrafo y para aquellos puestos que requieran el manejo del Idioma Inglés en un nivel intermedio o avanzado, eventualmente se les podrán hacer algunas preguntas en dicho idioma, ya sea en forma verbal o por escrito y/o aplicar, a través de la Gerencia de Personal o quien ésta indique, un examen de inglés en cualquiera de las etapas previas a la entrevista o en su caso, solicitar los documentos comprobatorios en el nivel de dominio requerido.• El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios (CERP): Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto) y Participación (protagónica o como miembro de equipo).• El hecho de no presentar alguna evaluación de las etapas del proceso de selección del concurso o no asistir a la entrevista, será motivo de descarte del Concurso.• Para llevar a cabo la Etapa de Entrevistas, el Comité Técnico de Selección se apegará a los “Criterios para la Evaluación de Entrevistas” y utilizará el formato de reporte establecido por el Comité Técnico de Profesionalización.• A las y a los candidatos que se inviten para Entrevista, se les podrá solicitar previamente a la entrevista, información complementaria para efecto del procedimiento de contratación e ingreso de la persona que resulte ganadora; en su caso, el personal de la Conagua les dará las indicaciones de llenado. <p>La Determinación considera:</p> <ul style="list-style-type: none">• Se consideran finalistas a las y a los candidatos que acrediten el PUNTAJE MINIMO DE CALIFICACION del Sistema General de Puntuación, el cual será de 70 puntos y que es el resultado acumulado de las calificaciones y puntos obtenidos en las Etapas II, III y IV del concurso, como mínimo aceptable para ser considerado finalista, apto y susceptible de ocupar el puesto sujeto a concurso.• El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando la o el candidato sea considerada/o finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora o ganador del mismo.
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Los resultados obtenidos en todas las Etapas del Concurso, serán considerados para emitir el “Listado final en orden de prelación” (Resumen de Resultados), en donde se registrará la Calificación Definitiva de cada candidata/o en el orden de prelación de mayor a menor, identificando a las y a los finalistas del concurso. • El Comité Técnico de Selección resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: <ul style="list-style-type: none"> a) Ganadora/or del concurso a la o al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección; es decir, al de la mayor Calificación Definitiva; b) A la o al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Conagua, la o el ganador señalado en el inciso anterior: <ul style="list-style-type: none"> I. Comunique a la Conagua, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. • En la Etapa de Determinación, la o el superior jerárquico del puesto en concurso podrá, por una sola vez y bajo su estricta responsabilidad, vetar durante la determinación a la o al finalista seleccionado/a por los demás miembros del Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto, razonando debidamente su determinación en el acta correspondiente. En caso de que la o el superior jerárquico del puesto que se concursa ejerza el veto previsto en el artículo 74 de la LSPCAPF, el Comité Técnico de Selección elegirá a la persona que ocupará el puesto de entre las y los restantes finalistas. • La ganadora o el ganador del concurso de un puesto tendrá un nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular, conforme a lo establecido en los artículos 5° y 6° del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF), con el carácter “de confianza”. • El Nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular o Eventual se expedirá dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto y contendrá la fecha a partir de la cual asume el cargo. Se entregará a la o al servidor Público un ejemplar autógrafo del mismo. • En el caso de la o del Servidor Público de Carrera Eventual, la vigencia de su nombramiento será de un año, quien podrá obtener su nombramiento como Servidora o Servidor Público de Carrera Titular sólo si obtiene al menos un resultado satisfactorio en la evaluación del desempeño, según lo dispuesto en el artículo 33 del RLSPCAPF. <p>NOTA: en los casos en que se llegara a corroborar que las o los Servidores Públicos de Carrera presentaron documentos falsos, alterados o apócrifos obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondían, o bien, se condujeron con falsedad, previo, durante y después a su ingreso al servicio de la Conagua, el Comité Técnico de Selección informará al Comité Técnico de Profesionalización, para que determine los mecanismos o medios para instar a las autoridades competentes a iniciar las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan.</p>
<p>15. Contratación/ Ingreso</p>	<p>Cuando en la Etapa de Determinación se seleccione a una persona como ganadora o ganador, el Comité Técnico de Selección acordará la fecha a partir de la cual tendrá efectos el Nombramiento.</p> <p>Antes de iniciar la contratación e ingreso de la persona ganadora o incluso después de su contratación, de llegarse a detectar en el expediente del concurso información que lleve a considerar que existe una posible situación o supuesto que pudiera generar conflicto de intereses de ocupar el puesto, o bien por estar abierto algún juicio de cualquier naturaleza en contra de la Conagua o cualquier otra institución en el que forme parte la persona que resultó ganadora, la situación podrá ser analizada por el Comité Técnico de Selección en una sesión extraordinaria, en la que acordará lo procedente, notificándolo a la persona interesada.</p>

	<p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de los resultados en TrabajaEn se encuentre desempeñando un puesto como Servidora/or Público en otra Dependencia de la Administración Pública Federal, a efecto de iniciar su contratación, de aceptar el puesto, necesariamente tendrá que separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de la LSPCAPF, toda vez que no puede permanecer activo en ambos, debiendo entregar a la Conagua, entre los documentos que se le soliciten para iniciar su contratación, copia simple de su baja o de la licencia que en su caso tuviera en un puesto de Tabulador General Base, o bien, del dictamen de compatibilidad de empleos que en su caso tenga, considerando el horario del puesto indicado en la presente convocatoria, que de no ser compatible, deberá separarse del otro empleo, entregando copia simple de su baja.</p> <p>En el caso de que la persona ganadora del concurso, en el momento de la publicación de resultados en TrabajaEn ocupe cualquier puesto en la Conagua, a efecto de poder realizar el movimiento, de aceptar el puesto, deberá prever el hecho de separarse previamente del puesto que ocupa cumpliendo con las obligaciones de Ley, toda vez que NO puede permanecer activo en ambos, debiendo presentar los documentos que se le requieran para iniciar el procedimiento de alta en el nuevo puesto o bien, de ocupar un puesto de Tabulador General Base, en el caso de contar con licencia concedida en los términos de lo establecido en la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del artículo 123 Constitucional y las Condiciones Generales de Trabajo de aplicación al personal de Base de la Semarnat y sus Organos Desconcentrados, deberá presentar copia simple de la misma para iniciar el procedimiento mencionado.</p> <p>La Conagua comunicará a la persona ganadora a su cuenta de TrabajaEn y a su correo electrónico el lugar, fecha y hora en que deberá presentarse para entregar la documentación para el movimiento de alta; de no presentarse, se considerará renuncia a su ingreso, por lo que se procederá conforme al acuerdo que para este efecto haya tomado el Comité Técnico de Selección, en los términos de lo señalado en los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracción I de la LSPCAPF y el numeral 235 del ACUERDO.</p>
<p>16. Declaración de Concurso Desierto</p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Porque ninguna o ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguna o ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las personas integrantes del Comité Técnico de Selección. <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p>17. Reserva</p>	<p>Las y los candidatos que sean entrevistados y no ganen el concurso en el que participaron, pero que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación de al menos 70 puntos y por tanto sean finalistas, se integrarán a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional del Agua, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página https://www.trabajaen.gob.mx.</p>
<p>18. Reactivación de Folios</p>	<p>Conforme a lo establecido en los artículos 75, fracción III de la LSPC, 13 primero y tercer párrafos, 15 fracción I y 18 de su Reglamento; así como en los numerales 200, 214 y 215 del ACUERDO, y en base a lo estipulado en el acuerdo No. 01.10aS.EXT.CONAGUA/2008, emitido por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional del Agua en su décima sesión extraordinaria del 28 de agosto de 2008, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la o al aspirante, por errores u omisiones del sistema de información, de la operadora u operador de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las y a los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron preponderando el principio de transparencia del concurso.</p>

	<p>Por lo que NO se aceptarán (no procederán) las solicitudes de las o los aspirantes que sean rechazados en el filtro curricular, por errores de captura de su currículum, por cancelación de su participación en el concurso, porque exista duplicidad de registros en TrabajaEn o por cualquier causa imputable a la o al aspirante. Cuando se advierta duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el Comité Técnico de Selección procederá al descarte de la o del candidato.</p> <p>En el supuesto de presentarse algún error de Sistema o por causa involuntaria de la o del operador de ingreso de la Conagua, sobre la captura de calificaciones, descarte de algún folio u omisión de alguna acción relevante en TrabajaEn, respecto de cualquiera de las evaluaciones realizadas, estas podrán revertirse, previa notificación al Comité Técnico de Selección. Por lo que, una vez realizada la reactivación de algún folio y/o corrección de calificación en TrabajaEn, se notificará dicha situación a todas/os los participantes del concurso respectivo por el mismo medio, antes de que se lleve a cabo la siguiente etapa del concurso, preponderando los principios de transparencia, igualdad de oportunidades, legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad y competencia por mérito del proceso de selección.</p>
<p>19. Disposiciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal https://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los puestos en concurso. 2. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria. 4. Las personas concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional del Agua ubicada en avenida Insurgentes Sur No. 2416, Col. Copilco El Bajo, Alcaldía Coyoacán, C.P. 04340, Ciudad de México, o Recurso de Revocación en las Oficinas de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la LSPCAPF y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las y a los candidatos participantes a través de TrabajaEn o la página https://www.gob.mx/conagua la forma y tiempos para su resolución. 6. En los portales https://www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conagua (Ruta específica: Acciones y Programas – Ver Historial – Página 4 - Sistema de Servicio Profesional de Carrera/Continuar Leyendo – Ir al Sitio), se podrán consultar los detalles sobre las plazas del concurso. 7. La Conagua no se hará cargo del respectivo menaje de casa de la persona que resulte seleccionada para ocupar el puesto, en caso de que radique en una ciudad diferente a la de la ocupación de la plaza. Los gastos correspondientes correrán a cargo de la o del ganador.
<p>20. Resolución de Dudas</p>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas con relación al proceso de los presentes concursos, favor de comunicarse al número telefónico 55 5174 - 4000 a las exts. 1555, 2239, 4112 o 4529 en un horario de 10:30 a 14:00 hrs. y de 16:15 a 17:00 hrs. (Hora del centro).</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera
en la Comisión Nacional del Agua

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección de la Conagua, la Secretaria Técnica

Licda. Rosa Arcelia Fernández Ayala

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 725

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DIRECTOR GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE		
Código de puesto	09-313-1-M1C029P-0000670-E-C-B		
Grupo, grado y nivel	K22	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$147,757 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION GENERAL	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER Y CONDUCIR LAS ESTRATEGIAS Y PLANES NECESARIOS PARA DISMINUIR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE LA CONDUCCION Y COORDINACION DE LOS PROCESOS QUE PARA ESTE FIN SE DETERMINEN COMO SON: LA VERIFICACION DE LA INTEGRIDAD PSICOFISICA DE QUIENES INTERVIENEN EN LA CONDUCCION, OPERACION Y AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, SERVICIOS AUXILIARES Y CONEXOS, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR SEGURIDAD Y CONFIANZA A LOS USUARIOS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR, COADYUVANDO ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> CONDUCIR Y DETERMINAR LOS REFUERZOS APLICABLES A LAS MEDIDAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, MEDIANTE EL ESTUDIO DE LA INFORMACION QUE SE HA GENERADO EN LA MATERIA; ASI COMO, GENERANDO UN SISTEMA DE SEGURIDAD EN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS E INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DEL SECTOR. DETERMINAR LOS FACTORES DE RENDIMIENTO QUE DEBERAN CUMPLIR, TANTO LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES A CARGO DE LA DIRECCION GENERAL COMO LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, DEPENDIENTES DE LOS CENTROS SCT, MEDIANTE LA CONDUCCION Y PLANEACION DE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES, MEDICOS EN OPERACION Y TOXICOLOGICOS DEFINIDOS PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS, A FIN DE DISMINUIR LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS DE COMUNICACIONES. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. ESTABLECER LAS REGLAS DE NEGOCIO APLICABLES AL SISTEMA INTEGRAL DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, APLICABLES A LAS AREAS RESPONSABLES DE LA MATERIA EN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE EL ANALISIS Y VALORACION DE LOS FACTORES QUE INTERVIENEN EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES RESPONSABILIDAD DE DICHO SISTEMA DE CONFORMIDAD CON LAS NECESIDADES QUE SE PLANTEAN EN LA MATERIA, A FIN DE QUE SE ADMINISTRE CORRECTAMENTE EL EXPEDIENTE MEDICO ELECTRONICO Y EL CATALOGO DE APTITUD PSICOFISICA PARA LA EMISION DE LICENCIAS DE LOS CUATRO MODOS DE TRANSPORTE, Y ASI PERMITIR EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE FORMA SEGURA Y CONFIABLE.4. AUTORIZAR EL PLAN DE TRABAJO PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS EPIDEMIOLOGICOS Y PROTOCOLOS DE INVESTIGACION MEDICA ACERCA DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA EVALUACION DE LO QUE EN ESTE SE PLANTEA; ASI COMO JERARQUIZANDO LA INFORMACION SOBRE LAS METAS U OBJETIVOS A CUBRIR A PARTIR DEL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS, A FIN DE QUE SE EMITAN RECOMENDACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.5. CONDUCIR LOS TRABAJOS PARA EL DESARROLLO DE UN MARCO NORMATIVO MODERNO, EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES Y FACTORES HUMANOS EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DISEÑO Y DEFINICION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS QUE INCENTIVEN LA PARTICIPACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES PREVISTA, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA EFICIENCIA Y SEGURIDAD EN EL AUTOTRANSPORTE FEDERAL, EN LA MARINA MERCANTE, EN AERONAUTICA CIVIL Y EN EL AUTOTRANSPORTE FERREO Y MULTIMODAL, RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA.6. CONDUCIR EL PROCESO CORRESPONDIENTE A REFORMAR EL REGLAMENTO DEL SERVICIOS DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; ASI COMO, LOS APENDICES QUE DEFINEN LOS PERFILES MEDICO-CIENTIFICOS DE LOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA COORDINACION DE LAS FUNCIONES Y LINEAMIENTOS DEFINIDOS PARA LA ADOPCION DE MEJORES PRACTICAS MEDICAS EN LA SECRETARIA, A FIN DE MODERNIZAR EL MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.7. FIJAR UNA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL EN MATERIA DE PROTECCION Y MEDICINA PARA EL DESARROLLO DE LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS, ESTUDIANDO Y VALORANDO LAS NECESIDADES ORGANICO-FUNCIONALES Y DE MODERNIZACION DETECTADAS EN LAS AREAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASI COMO, DISEÑANDO UNA ESTRUCTURA EFICIENTE Y EFICAZ, A FIN DE DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE LOS ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.8. NORMATAR EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A IMPLEMENTAR EN LAS VIAS DE COMUNICACION EN QUE TIENE INJERENCIA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA DETERMINACION DE ESTRATEGIAS Y PROGRAMAS DE SUPERVISION DURANTE LA OPERACION DE LOS MISMOS, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTANDO SU COMPETITIVIDAD Y COADYUVAR ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL.
--	--

	<ol style="list-style-type: none">9. PROPONER LA IMPLEMENTACION DE LA PRACTICA DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA DIRECCION Y COORDINACION DEL PROCESO DE DESARROLLO Y ADOPCION DE EXAMENES MEDICOS NECESARIOS PARA EL DESARROLLO ADECUADO DE LA OPERACION EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON EL OBJETO DE SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD DE LOS USUARIOS Y DEL PERSONAL; ASI COMO, INCREMENTAR SU SEGURIDAD Y COMPETITIVIDAD.10. FIJAR LOS ELEMENTOS A SUPERVISAR, MEDIANTE ELEMENTOS MEDICO-CIENTIFICOS, ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS, PARA LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS Y EMISION DE DICTAMENES, PROPIOS O POR TERCEROS AUTORIZADOS, PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS FEDERALES, A FIN DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.11. NORMAR LA OPERACION DEL PROGRAMA DE APERTURA A TERCEROS AUTORIZADOS PARA LA EMISION DE DICTAMENES, PERSONAL MEDICO Y PARAMEDICO EXAMINADOS, LABORATORIOS DE TOXICOLOGIA, SERVICIOS AUXILIARES DE DIAGNOSTICO-LABORATORIO Y GABINETE, TECNICO EN TOMA DE MUESTRAS PARA ANALISIS TOXICOLOGICOS Y TECNICO EN TOMA DE MUESTRAS DE ALCOHOL EN ALIENTO (ALCOHOLIMETRIA), MEDIANTE LA COORDINACION Y REGULACION ADECUADA DE SUS FUNCIONES; ASI COMO, EMITIENDO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE EN BASE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA Y LAS RESPONSABILIDADES ENCOMENDADAS, A FIN DE INCREMENTAR LA COBERTURA Y LA CALIDAD DE LOS EXAMENES QUE SE PRACTICAN AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL Y QUE REQUIEREN UNA LICENCIA FEDERAL O DOCUMENTO SIMILAR PARA REALIZAR SUS FUNCIONES.12. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS PARA FOMENTAR LA PREVENCION DE ACCIDENTES DE VEHICULOS AUTOMOTORES EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION EN EL PAIS, MEDIANTE LA CONDUCCION DEL PROCESO NECESARIO PARA IMPLEMENTAR LAS CAMPAÑAS DE PREVENCION DE ACCIDENTES, A FIN DE QUE LA MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE SE EXTIENDA A LOS DIFERENTES SECTORES DE LA SOCIEDAD PARA DISMINUIR LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES Y SUS SALDOS, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS.13. PROPONER ACUERDOS EN MATERIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES CON GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES Y OTRAS DEPENDENCIAS, EN COORDINACION CON EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, MEDIANTE LA PLANEACION Y EMISION DE UNA ESTRATEGIA DE PREVENCION DE ACCIDENTES DE VEHICULOS AUTOMOTORES A NIVEL NACIONAL, A FIN DE REFORZAR LOS MECANISMOS PARA LA PREVENCION Y ATENCION DE LOS MISMOS, DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE ACCIDENTES EN LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE LOCAL OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS.14. EMITIR NORMATIVIDAD MAS ALLA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE SALUD Y LA SECRETARIA DEL TRABAJO, MEDIANTE LA DEFINICION DE LA PROMOCION DE CONCEPTOS Y ACCIONES TENDIENTES A LA DISMINUCION DE ACCIDENTES, A FIN DE QUE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES PARA LA OBTENCION DE LICENCIAS DE CONDUCIR SEA ADOPTADA POR LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES DISMINUYENDO ASI LA PROBABILIDAD DE OCURRENCIA DE ACCIDENTES, OCASIONADOS POR FACTORES HUMANOS Y SUS SALDOS.
--	---

	<p>15. ESTABLECER POLITICAS DE TRABAJO PARA BRINDAR ATENCION A LAS EMERGENCIAS DE SALUD Y RIESGOS SANITARIOS QUE SE PRESENTEN EN EL TRANSPORTE, MEDIANTE EL DISEÑO Y CONDUCCION DE LA PRACTICA DE LAS MISMAS; ASI COMO, CON LA COORDINACION DE LOS PARTICIPANTES QUE SE ENCARGAN DE REGULAR DICHA SITUACION, EN COORDINACION CON EL CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL, CON LA FINALIDAD DE DEFINIR ESTRATEGIAS DE PREVISION QUE PERMITAN ATENUAR SUS POSIBLES SALDOS.</p> <p>16. NORMAR LA APLICACION DEL PROGRAMA PARA LA DETECCION DEL CONSUMO DE DROGAS Y ALCOHOL QUE SE APLICA AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE LA EMISION Y DIRECCION DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACION QUE RIGEN LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DEPENDENCIA, A FIN DE HOMOLOGAR SU APLICACION DE LOS DIVERSOS CENTROS DE TRABAJO DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE A NIVEL NACIONAL.</p> <p>17. ESTABLECER EL PROGRAMA DE TRABAJO RESPECTO A LA CALIDAD EN LA ATENCION MEDICA QUE DEBERAN CUMPLIR LAS UNIDADES DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA DEPENDIENTES DE LOS CENTROS SCT, EN CONJUNTO CON LA COORDINACION GENERAL DE PLANEACION Y CENTROS SCT, MEDIANTE EL DISEÑO DE ESTRATEGIAS Y PLANES DE TRABAJO; ASI COMO, DEFINIENDO ESTANDARES DE CALIDAD QUE GUIEN EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES, CON EL PROPOSITO DE ASEGURAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL.</p> <p>18. NORMAR EL DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROGRAMAS DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE RESPONSABILIDAD DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA SUPERVISION AL PROCESO DE INTEGRACION Y DESARROLLO DE LOS MANUALES DE OPERACION DE LOS EXAMENES MEDICOS QUE SON REALIZADOS AL PERSONAL QUE OPERA, CONDUCE O AUXILIA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, A FIN DE ASEGURAR LA SEGURIDAD Y EFICIENCIA DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, INCREMENTANDO SU COMPETITIVIDAD Y COADYUVANDO ASI AL DESARROLLO ECONOMICO NACIONAL</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS DE LA SALUD 2. CIENCIAS DE LA SALUD	CARRERA SOLICITADA: 1. MEDICINA 2. SALUD
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS MEDICAS 3. CIENCIA POLITICA	DIEZ AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 2. MEDICINA INTERNA 3. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	ASESORIA	

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE SALUD Y MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE; PREVENCIÓN DE ACCIDENTES; TOXICOLOGÍA Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE CALIDAD. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO EXPERTO DEL IDIOMA INGLÉS PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGÚN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECCION COORDINADORA DE CONTROL DE BIENES Y SERVICIOS		
Código de puesto	09-712-1-M1C021P-0000671-E-C-N		
Grupo, grado y nivel	M41	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$96,241 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	CONDUCIR LOS PROGRAMAS PARA EL ASEGURAMIENTO DE BIENES PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA, EL CONTROL DE INVENTARIOS DE LOS BIENES ASIGNADOS A SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, LA CONTRATACION DE LOS SERVICIOS GENERALES CONSOLIDADOS O DE APLICACION CENTRAL, ASI COMO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCION Y EVALUACION DE DICHOS PROGRAMAS, A FIN DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES, BIENES Y PERSONAL DE LA SECRETARIA Y LA INTEGRIDAD DE LAS PERSONAS.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> CONDUCIR LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE MEJORAS Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARTIENDO DE LAS NECESIDADES, ALCANCE Y COSTO, ASI COMO DE LA ASIGNACION PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EQUIPOS E INSTALACIONES EN BUEN ESTADO Y SEGURAS PARA EL PERSONAL QUE LOS UTILIZA O QUE LABORA EN ELLAS. DISPONER LAS ACCIONES PARA OBTENER LOS RECURSOS PRESUPUESTALES PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE MEJORAS Y MANTENIMIENTO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES A CARGO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, GESTIONANDO ANTE LAS AREAS RESPONSABLES LA ASIGNACION Y LIBERACION DE DICHOS RECURSOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SEAN SUFICIENTES PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHO PROGRAMA EN TIEMPO Y FORMA. CONDUCIR LA ELABORACION DE LAS BASES CONCURSALES, EN COORDINACION CON LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADQUISICIONES Y ADMINISTRACION INMOBILIARIA Y DEMAS AREAS INVOLUCRADAS, PARTIENDO DE LOS DATOS ARROJADOS POR EL ESTUDIO DE MERCADO CORRESPONDIENTE, CARACTERISTICAS TECNICAS Y LA VERIFICACION DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, CON LA FINALIDAD DE QUE LA DIRECCION DE ADQUISICIONES EMITA LA CONVOCATORIA PARA DAR INICIO AL PROCESO DE LICITACION DEL SERVICIO A CONTRATAR. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS Y PROCESOS QUE DEBERAN OBSERVAR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT PARA SOLICITAR LA REPARACION DEL DAÑO O LA INDEMNIZACION CORRESPONDIENTE, PARTIENDO DEL ANALISIS DE LOS PROCESOS Y REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA ASEGURADORA ASI COMO DE LOS ACTOS O HECHOS DE LOS QUE DERIVE LA RECLAMACION, CON LA FINALIDAD DE RESTITUIR O REPARAR, EN TIEMPO Y FORMA, EL MENOSCABO SUFRIDO EN EL PATRIMONIO DE LA SECRETARIA. 		

	<ol style="list-style-type: none"> 5. ESTABLECER LOS PROCEDIMIENTOS Y CANALES DE COMUNICACION NECESARIOS PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS TRAMITES DE RECUPERACION ANTE LA COMPAÑIA ASEGURADORA, A FIN DE EFECTUAR OPORTUNAMENTE LOS ENTEROS DE RECURSOS, A TRAVES DE LA DIRECCION DE ADMINISTRACION A LA TESORERIA DE LA FEDERACION (TESOFE) Y EN SU CASO, DAR DE BAJA EL BIEN MUEBLE O INMUEBLE SINIESTRADO. 6. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DEL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION, EN CORRESPONSABILIDAD CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (UTIC) Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL INVENTARIO DE BIENES MUEBLES Y COLABORAR CON LAS MISMAS EN LA TRAMITACION Y REGISTRO DE LAS ALTAS, BAJAS O TRANSFERENCIAS DE BIENES MUEBLES REGISTRADAS POR LAS UNIDADES Y CENTROS SCT, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DENTRO DEL SISTEMA EN CADA UNO DE LOS MODULOS QUE LO CONFORMAN. 7. DISPONER LAS ACCIONES PARA DIFUNDIR ENTRE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y CENTROS SCT LOS LINEAMIENTOS, MANUALES Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE BIENES MUEBLES Y MANEJO DE ALMACENES, A FIN DE QUE LAS AREAS RESPONSABLES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT, REALICEN LOS INVENTARIOS Y CONCILIACIONES PERIODICAS. 8. EVALUAR EL DIAGNOSTICO PRESENTADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES RESPECTO DE LAS CONDICIONES FISICO - MECANICAS DE LOS VEHICULOS QUE TIENEN ASIGNADOS, ANALIZANDO LA INFORMACION PROPORCIONADA POR LAS UNIDADES, CON LA FINALIDAD DE PROPONER EL PROGRAMA DE RENOVACION DEL PARQUE VEHICULAR Y LAS MEDIDAS PARA SU REAPROVECHAMIENTO O BAJA CORRESPONDIENTE. 9. FUNGIR COMO AUTORIDAD CONCENTRADORA DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE AL INVENTARIO FISICO-CONTABLE DE LA SECRETARIA, COORDINANDO LA INTEGRACION DEL REPORTE ANUAL, EN CONJUNTO CON LA UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES (UTIC) Y LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP), A FIN DE EMITIR EL INFORME QUE SERA ENVIADO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO COMO PARTE DEL INFORME DE LA CUENTA PUBLICA. 10. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA LA INTEGRACION Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL, ASI COMO LOS MANUALES ESPECIFICOS PARA EL CONTROL DE SITUACIONES DE EMERGENCIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, COORDINANDO EL ANALISIS PARA LA IDENTIFICACION DE ZONAS DE RIESGO INTERNAS Y EXTERNAS DE LA DEPENDENCIA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON UN MARCO PARA LA OPERACION Y ACTUACION EN CASO DE CONTINGENCIA Y SALVAGUARDAR LA INTEGRIDAD TANTO DEL PERSONAL COMO DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES. 11. CONDUCIR LAS ACCIONES PARA DAR SEGUIMIENTO, EVALUACION Y CONTROL A LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL IMPLEMENTADO EN LA SECRETARIA, TOMANDO COMO BASE LAS DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL SISTEMA NACIONAL DE PROTECCION CIVIL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON ELEMENTOS PARA LA RETROALIMENTACION Y ACTUALIZACION DE DICHS PROGRAMAS.
	<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. INGENIERIA INDUSTRIAL 2. ADMINISTRACION 3. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 4. CONTADURIA 5. DERECHO 6. ECONOMIA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIAS ECONOMICAS 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS 5. CIENCIA POLITICA 6. CIENCIA POLITICA	OCHO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 3. ECONOMIA GENERAL 4. CONTABILIDAD 5. ADMINISTRACION Y AVALUOS DE BIENES NACIONALES 6. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE ADQUISICIONES; LICITACIONES; PROTECCION CIVIL, MANEJO Y CONTROL DE INVENTARIOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECTOR DE ENLACE VINCULACION DIPUTADOS		
Código de puesto	09-102-1-M1C021P-0000118-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	M33	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$87,560 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	QUE A TRAVES DE LA IMPLEMENTACION Y SEGUIMIENTO DE ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE VINCULACION, SE FORTALEZCAN LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES ENTRE LA SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA AGILIZAR LOS TRAMITES Y CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		

<p>Funciones</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER UN SISTEMA PERMANENTE DE DIALOGO CON SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA DETECTAR Y TRANSMITIR LAS NECESIDADES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS DE LA CAMARA DE DIPUTADOS, SENADORES, GOBIERNOS ESTATALES Y ORGANISMOS INTERNACIONALES Y LA MISMA SECRETARIA DE COMUNICACIONES. 2. COMUNICAR AL SUPERIOR JERARQUICO, A TRAVES DE FICHAS INFORMATIVAS, LAS SOLICITUDES Y RESOLUCIONES DE LEY QUE EMITAN LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA PREVER LAS POSIBLES AFECTACIONES PRESUPUESTALES Y NORMATIVAS Y FACILITAR LA TOMA DE DECISIONES. 3. DISTRIBUIR LOS ACUERDOS Y LOS POSIBLES ACUERDOS GENERADOS POR LAS INSTITUCIONES Y ORGANISMOS CON LOS QUE SE INTERRELACIONA LA SCT, PARA QUE SEAN ANALIZADOS Y SE TOMEN LAS DECISIONES QUE PERMITAN OTORGAR DIVERSOS APOYOS, PRESUPUESTAL, LOGISTICO Y NORMATIVOS, ENTRE OTROS, CON BASE EN LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA. 4. COORDINAR LAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LOS INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA BRINDAR Y OBTENER INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y SOCIAL, QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS POR LA DEPENDENCIA, CON BASE EN LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA. 5. ANALIZAR LAS IMPLICACIONES DE LAS RESOLUCIONES Y SOLICITUDES DE LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES DE LA SCT, PARA PROPORCIONAR DIVERSAS ALTERNATIVAS DE SOLUCION Y VISION DE LAS POSIBLES CONSECUENCIAS PRESUPUESTALES, POLITICAS Y SOCIALES PARA EL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 6. ESTABLECER ESTRATEGIAS DE NEGOCIACION ENTRE LAS SCT Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA TRANSMITIR LAS POLITICAS ESTABLECIDAS POR LA SECRETARIA Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS Y METAS DE LA MISMA. 7. COORDINAR, FOMENTAR Y FACILITAR REUNIONES ENTRE FUNCIONARIOS DE LA SCT Y LOS PRINCIPALES INTERLOCUTORES, PARA EXPONER LAS POLITICAS Y PLANES DE TRABAJO, ATRAER INVERSIONES AL SECTOR Y ESTABLECER LAS ALIANZAS NECESARIAS EN LA CONSECUSSION DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. 8. DISEÑAR DIVERSOS FORMATOS QUE ESTANDARICEN, COMPAGINEN Y RESUMAN LA INFORMACION GENERADA POR LOS DIVERSOS SUBSECTORES DE LA SCT, PARA QUE LA INFORMACION CONTENIDA SEA DIFUNDIDA ENTRE LOS DIVERSOS ACTORES INTERRELACIONADOS CON LA INSTITUCION. 9. ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS PRODUCTOS E INSUMOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES QUE SE INTERRELACIONAN CON LA SCT, PARA ATRAER INVERSIONES E INCIDIR EN POLITICAS PUBLICAS Y SOCIALES. 10. CONSOLIDAR Y ANALIZAR LA INFORMACION GENERADA POR LA SUBSECRETARIA Y UNIDADES, JERARQUIZANDO LAS PRIORIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, PARA PROMOVER INVERSIONES, ACUERDOS DE LEY Y POLITICAS PUBLICAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION. 11. REVISAR QUE LA INFORMACION TECNICA, PRESUPUESTAL Y ADMINISTRATIVA SEA INTEGRADA EN LAS CARPETAS DIRIGIDAS A LOS INTERLOCUTORES, PARA QUE ESTOS ANALICEN LA DETERMINACIONES CONTENIDAS (PRESUPUESTAL, LOGISTICA, ENTRE OTRAS) Y TOMEN LAS MEDIDAS CORRESPONDIENTES.
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	CARRERA SOLICITADA: 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. DERECHO 3. CIENCIAS SOCIALES 4. COMUNICACION 5. ECONOMIA 6. HUMANIDADES 7. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIA POLITICA 3. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO 4. SOCIOLOGIA 5. CIENCIA POLITICA 6. CIENCIA POLITICA	OCHO AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. VIDA POLITICA 2. INSTITUCIONES POLITICAS 3. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES 4. COMUNICACIONES SOCIALES 5. CIENCIAS POLITICAS 6. ADMINISTRACION PUBLICA
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	APOYO TECNICO	
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO JURIDICO DEL CONGRESO DE LA UNION; DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LAS CAMARAS DEL CONGRESO DE LA UNION; TECNICO-JURIDICO DEL PROCESO LEGISLATIVO DE INICIATIVAS Y PROPOSICIONES CON PUNTO DE ACUERDO, Y SU DESAHOGO EN LA PRACTICA; COMPOSICION Y ESTRUCTURA DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL, DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES Y MARCO JURIDICO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO DEL IDIOMA INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	DIRECCION DE ATENCION Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS		
Código de puesto	09-214-1-M1C017P-0000165-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$60,197 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		

Objetivo General del puesto	DIRIGIR EL PROCESO PARA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS Y EL SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONAN, ENTRE OTROS ASPECTOS OPERATIVOS, SUPERVISANDO QUE SE INTEGRE Y MANTENGA ACTUALIZADA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DEL PROCESO DE LAS CONCESIONES Y SE REALICEN REVISIONES DE LA GESTION DE LOS CONCESIONARIOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y EN LA LEGISLACION Y NORMATIVIDAD APLICABLE, CON EL FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES EN TIEMPO Y FORMA Y CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ORGANIZAR EL PROCESO DE ACTUALIZACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, SU DIGITALIZACION; ASI COMO, LA INTEGRACION AL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, DE LOS DATOS GENERALES DE LAS CONCESIONES, LAS OBLIGACIONES ADMINISTRATIVAS, PLAZOS Y TERMINOS DE CUMPLIMIENTO, ETC., VIGILANDO LA INTEGRACION DE TODA LA INFORMACION Y DOCUMENTACION COMPROBATORIA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE Y LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO LO PUEDAN CONSULTAR OPORTUNAMENTE Y CONTRIBUIR A LA VIGILANCIA DEL DESARROLLO DE LOS PROYECTOS. 2. CONDUCIR LA INTEGRACION DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, QUE PERMITA ATENDER LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PLANTEADAS CONFORME A LA LEY FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO Y LAS RELATIVAS A INFORMACION INSTITUCIONAL VINCULADA A PROGRAMAS SECTORIALES E INSTITUCIONALES, COFEMER, INTRAGOB, ETC., VIGILANDO QUE SE DE SEGUIMIENTO PERMANENTE AL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS Y TERMINOS DE ENTREGA DE LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO Y CONCESIONARIOS, CON LA FINALIDAD DE DAR ATENCION EN TIEMPO Y FORMA A LOS REQUERIMIENTOS ESTABLECIDOS QUE PROPICIE LA TRANSPARENCIA Y EL ACCESO A LA INFORMACION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS. 3. VIGILAR LA REVISION DE LA DOCUMENTACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES QUE SE CONCESIONEN A PARTICULARES CONFORME AL PROGRAMA DE APROVECHAMIENTO DE ACTIVOS, VERIFICANDO QUE SE INCORPOREN TODOS LOS ANEXOS QUE CORRESPONDEN Y EN PARTICULAR, SE DE SEGUIMIENTO AL DESARROLLO E INTEGRACION DEL INVENTARIO DE LOS BIENES, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE LA ENTREGA-RECEPCION DE LOS PROYECTOS CARRETEROS SEA CONFIABLE, EN BENEFICIO DE LA IMAGEN QUE TIENE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN SUS RELACIONES CON TERCEROS. 4. SUPERVISAR LAS ACCIONES DE IDENTIFICACION Y REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES RELATIVAS A LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, DETERMINANDO EL ALCANCE Y TIPO DE SERVICIOS A REVISAR Y EVALUAR, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN EL DESARROLLO DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA. 5. COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE LOS MECANISMOS Y METODOLOGIAS DE REVISION DE LOS SERVICIOS; ASI COMO, LOS INDICADORES Y PARAMETROS A UTILIZAR, CONJUNTAMENTE CON LAS AREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO CARRETERO, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE CADA CASO QUE SE PRESENTA, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION Y LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE DESARROLLAR LA EVALUACION OBJETIVA DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS EN LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS.

	<p>6. ORGANIZAR LA ELABORACION DE REPORTES EN QUE SE REGISTREN LOS HALLAZGOS Y RECOMENDACIONES SOBRE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LA INFORMACION ANALIZADA, CONFORME A LAS NORMAS DE CALIDAD DE SERVICIOS RELATIVAS A LOS PROYECTOS CARRETEROS, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A MEJORAR LA EFICIENCIA OPERATIVA DE LAS CONCESIONES EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LINEAMIENTOS Y ESTRATEGIAS QUE MEJOREN EL DESARROLLO DE NUEVOS PROYECTOS RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>7. PROMOVER LA SISTEMATIZACION DE LA INFORMACION DERIVADA DEL SEGUIMIENTO Y REVISION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, VIGILANDO QUE SE FORMULEN LOS ANALISIS ESTADISTICOS, CON LA UTILIZACION DE LOS MEDIOS ELECTRONICOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL COMPORTAMIENTO DE LAS CONCESIONES EN LA MATERIA.</p> <p>8. ESTABLECER EL DISEÑO Y APLICACION DE FORMATOS DE RECOPIACION DE INFORMACION SOBRE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA DEFINICION DE CRITERIOS QUE SEAN UTILIZADOS COMO REACTIVOS QUE PERMITAN DETERMINAR INDICADORES DE DESEMPEÑO APROPIADOS EN LA PRESTACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION Y LA EVALUACION OBJETIVA DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</p> <p>9. DIRIGIR LA CAPTURA Y PROCESAMIENTO DE LA INFORMACION DE LA SITUACION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, MEDIANTE LA ACTUALIZACION CON LOS INFORMES DE AVANCE, CONCENTRANDO ESTOS DATOS EN BASES DE DATOS Y MODELOS DE ANALISIS ESTADISTICOS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA; ASI COMO, DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR POR PARTE DE LOS CONCESIONARIOS EN LA MATERIA, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</p> <p>10. COORDINAR LAS ACCIONES DE SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES O SUGERENCIAS DERIVADAS DE LA REVISION DE LOS SERVICIOS Y OTROS ASPECTOS OPERATIVOS (INTEGRACION DE INGRESOS, ETC.) DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES CONCESIONADOS, HASTA SU TOTAL CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA SUPERVISION PERIODICA DE LOS AVANCES Y DESARROLLO DE LOS SERVICIOS, CON BASE EN EL ESTABLECIMIENTO DE COMPROMISOS CON LOS CONCESIONARIOS, CON EL OBJETO DE QUE SE PROPORCIONEN LOS SERVICIOS CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS TITULOS DE CONCESION, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS.</p>			
<p>Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.</p>				
<p>Escolaridad</p>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO</p> <table border="1" data-bbox="462 1533 1390 1785"> <tr> <td data-bbox="462 1533 917 1785"> <p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS </td> <td data-bbox="917 1533 1390 1785"> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. MATEMATICAS - ACTUARIA </td> </tr> </table>		<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. MATEMATICAS - ACTUARIA
<p>AREA GENERAL:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 4. CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS 	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION 2. CONTADURIA 3. ECONOMIA 4. MATEMATICAS - ACTUARIA 			
<p>Experiencia</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>SEIS AÑO(S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS 		

Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS
Otros conocimientos	SE REQUIERE CONOCIMIENTO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA, MARCO OPERACIONAL EN MATERIA DE DESARROLLO CARRETERO. ASIMISMO, SE REQUIERE MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

Puesto vacante	DIRECTOR DE MANTENIMIENTO CONSERVACION DE BIENES		
Código de puesto	09-712-1-M1C017P-0000149-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	M11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$60,197 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS, PLANES Y PROGRAMAS EN MATERIA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO, BIENES INMUEBLES Y TRANSPORTES, ASI COMO, CONDUCIR LA CONTRATACION DE SERVICIOS EXTERNOS, QUE REQUIEREN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ESTABLECIENDO MECANISMOS DE CAPTURA, INTEGRACION Y CONSOLIDACION DE LA INFORMACION DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS A CONTRATAR, COORDINANDO LOS PROCESOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA OTORGAR LOS SERVICIOS A LAS AREAS QUE LO SOLICITEN Y ESTABLECIENDO CANALES DE COMUNICACION ADECUADOS QUE PERMITAN DAR ATENCION OPORTUNA A LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE SERVICIOS GENERALES, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, CUENTEN CON EL APOYO Y SOPORTE OPERATIVO QUE LES PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS, ASI COMO, DEFINIR LAS CONTRATACIONES MAS CONVENIENTES A LOS INTERESES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. ESTABLECER LAS ESTRATEGIAS QUE PERMITAN PLANEAR Y DESARROLLAR EL MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES PROPIEDAD O AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, A TRAVES, DE LA EVALUACION DEL FUNCIONAMIENTO ACTUAL DEL PROCESO DE MANTENIMIENTO Y LA PREVISION DEL PERSONAL PARA LLEVARLA A CABO O EN SU CASO CON LAS CONTRATACIONES DE TERCEROS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO Y OPERACION LAS AREAS COMUNES DE LA SECRETARIA Y PROPORCIONAR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS PLANTEADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS. 2. ORGANIZAR Y PROGRAMAR LAS ESTRATEGIAS Y ACCIONES EN EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS INMUEBLES PROPIEDAD DE LA SECRETARIA O QUE OCUPEN SUS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORAS A DICHOS INMUEBLES, DE ACUERDO A LAS NECESIDADES PLANTEADAS POR LAS DISTINTAS AREAS, CON EL OBJETO DE ASEGURAR QUE ESTOS SE ENCUENTREN EN CONDICIONES ADECUADAS DE OPERACION Y FUNCIONAMIENTO PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 		

	<ol style="list-style-type: none">3. DEFINIR LA INSTRUCCION DE LAS CONTRATACIONES Y LLEVAR A CABO LOS DIVERSOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO REQUERIDO EN LAS AREAS DEL CENTRO NACIONAL SCT; ASI COMO DEL PROCESO DE INTEGRACION DEL EXPEDIENTE, DONDE SE INCORPORA LA SELECCION DE PROVEEDORES, MEDIANTE ANALISIS DE LAS NECESIDADES, VERIFICANDO QUE SE OBTENGAN LAS MEJORES CONDICIONES A FAVOR DE LA DEPENDENCIA Y SOLICITANDO A LOS PROVEEDORES LA DOCUMENTACION QUE RESPALDE LA PROPUESTA PRESENTADA PARA SER EVALUADA, A FIN DE INTEGRAR LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN EN LA TOMA DE DECISIONES Y AUTORIZACION CORRESPONDIENTE POR PARTE DEL TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES.4. INSTRUIR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACION DE LAS ADQUISICIONES DE MATERIALES Y REFACCIONES Y LA SUBROGACION DE TRABAJOS Y SERVICIOS DE CONSERVACION; ASI COMO, CONDUCIR LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS DE INGENIERIA ELECTRICA Y MECANICA INCLUYENDO INSTALACIONES HIDRAULICAS Y SANITARIAS IGUAL QUE LA LIMPIEZA, FUMIGACION Y JARDINERIA, MEDIANTE LA DIFUSION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y SUPERVISANDO QUE LOS SERVICIOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS, A FIN DE CUBRIR DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO LOS COMPROMISOS QUE SE TIENEN CON LOS PROVEEDORES Y MANTENER LAS INSTALACIONES EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO.5. SUPERVISAR EL DESARROLLO Y CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS ENCOMENDADOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA Y A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS, OBSERVANDO LOS PARAMETROS REQUERIDOS PARA CADA TAREA EN DESARROLLO Y COMPARANDO EL PROGRAMA O PLAN DE TRABAJO ESTABLECIDO, CON LAS CIFRAS REALES O METAS DEFINIDAS, CON OBJETO DE ATENDER DE ACUERDO A LO PREVISTO LOS TRABAJOS SOLICITADOS POR LA DEPENDENCIA, O EN CASO DE DETECTAR ALGUNA DESVIACION DEFINIR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN CONTINUAR CON LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS EN LOS DIVERSOS INMUEBLES DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.6. DEFINIR LAS ESTRATEGIAS Y PROCESOS DE ACUERDO A LOS CUALES SE REALIZARAN LOS PROGRAMAS DE EJECUCION EN LA PRESTACION DE CONSERVACION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ESTABLECIENDO ACCIONES DE SEGUIMIENTO, EVALUACION Y SUPERVISION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN LOS CONTRATOS O PEDIDOS CORRESPONDIENTES, A FIN DE ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS TRABAJOS QUE PERMITAN A LOS SERVIDORES PUBLICOS CONTAR CON INSTALACIONES Y SERVICIOS EFICIENTES.7. CONDUCIR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE PAGO POR CONCEPTO DE MANTENIMIENTO QUE SE HAYAN EJECUTADO POR CONTRATISTAS O PRESTADORES DE SERVICIOS, PROMOViendo ANTE EL AREA ADMINISTRATIVA EL PAGO OPORTUNO Y COORDINANDO AL PERSONAL DEL AREA QUE SERA ENCARGADO DE DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO, A FIN DE QUE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES CUMPLA CON LOS COMPROMISOS CONTRAIDOS DE ACUERDO CONTRATOS ESTABLECIDOS.8. AUTORIZAR LAS CARACTERISTICAS TECNICAS DE LOS DISTINTOS SERVICIOS DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, PARA QUE SE LLEVE A CABO LA CONTRATACION RESPECTO A LOS DIVERSOS SERVICIOS QUE REQUIEREN, NOTIFICANDO A LAS AREAS EL PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR DICHS SERVICIOS Y REQUIRIENDOLES LA DOCUMENTACION; ASI COMO VALIDANDO LOS DATOS ASENTADOS Y QUE SEAN CORRECTOS CONTINUANDO CON EL PROCESO, A FIN DE INTEGRAR EL PROGRAMA ANUAL QUE CONVenga A LOS INTERESES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES Y QUE LES PERMITA REALIZAR SUS FUNCIONES.
--	--

	<p>9. COORDINAR Y FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES; ASI COMO, CONTROLAR EL PARQUE VEHICULAR INSTITUCIONAL DE MANERA CONJUNTA CON DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS CONDICIONES EN QUE SE ENCUENTRAN LAS UNIDADES, LA COORDINACION DE LAS ACCIONES DE REVISION FISICA DEL PARQUE VEHICULAR Y CON LA PROGRAMACION DE SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN BUEN ESTADO LAS UNIDADES Y PROPORCIONAR A LOS SERVIDORES PUBLICOS UN SERVICIO EFICIENTE.</p> <p>10. EMITIR LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN SEGUIR LOS RESPONSABLES DE LAS UNIDADES PARA EL SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE Y LUBRICANTES DE LOS VEHICULOS A CARGO DE LA SECRETARIA EN EL AREA METROPOLITANA, MEDIANTE LA INTEGRACION DE MANUALES DE OPERACION Y CONTROL VEHICULAR; ASI COMO, SUPERVISANDO QUE EL USO CORRESPONDA A LAS DISTINTAS DE CORRIDAS, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR Y OPTIMIZAR LOS RECURSOS ASIGNADOS AL MANTENIMIENTO DEL PARQUE VEHICULAR, AL IGUAL QUE APROVECHAR EL HORARIO EN QUE LOS VEHICULOS PRESTAN SERVICIO A LAS DISTINTAS UNIDADES.</p> <p>11. AUTORIZAR LA ASIGNACION DE VEHICULOS PARA LA PRESTACION DEL SERVICIO DE TRANSPORTE QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS SOLICITUDES QUE JUSTIFICA LA OPERACION Y USO DEL PARQUE VEHICULAR; ASI COMO, LA DISPOSICION DE UNIDADES Y ANTICIPACION CON QUE SE SOLICITO EL SERVICIO, CON LA FINALIDAD DE OPTIMIZAR LAS SALIDAS Y RUTAS QUE DEBE SEGUIR EL CONDUCTOR DE LA UNIDAD.</p> <p>12. FORMULAR EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES, MEDIANTE EL ANALISIS TECNICO DEL MISMO CONFORME A LAS CARACTERISTICAS Y TIEMPO DE USO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, CON LA FINALIDAD DE MANTENER EN CONDICIONES DE USO EFICIENTE LAS UNIDADES Y EVITAR EN LO POSIBLE EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y GENERAR AHORROS PARA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL: <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 5. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 6. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 7. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 8. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 9. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 10. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 	CARRERA SOLICITADA: <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTADURIA 3. INGENIERIA 4. ADMINISTRACION 5. ECONOMIA 6. MERCADOTECNIA Y COMERCIO 7. CIENCIAS SOCIALES 8. FINANZAS 9. ARQUITECTURA 10. DERECHO

Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS ECONOMICAS	SEIS AÑO(S) EN: AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ECONOMIA GENERAL 3. CONTABILIDAD 4. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MANTENIMIENTO DE INMUEBLES; PROTECCION CIVIL; ADMINISTRACION DE SERVICIOS GENERALES; ASI COMO EN ADQUISICION DE BIENES MUEBLES Y CONTRATO DE SERVICIOS. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE MODERNIZACION DE OBRAS		
Código de puesto	09-210-1-M1C014P-0000525-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	MANTENER EL DESARROLLO Y EJECUCION DEL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS AUTORIZADO EN EL EJERCICIO FISCAL, MEDIANTE EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES QUE PERMITAN ANALIZAR EL DESARROLLO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE ASEGUEN OBTENER EL MAYOR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL AÑO.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. IDENTIFICAR LOS PARAMETROS DE CONTROL APLICABLES AL PROGRAMA DE OBRAS, A TRAVES DEL ANALISIS Y VERIFICACION DE FACTORES QUE INCIDEN DIRECTAMENTE EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA RESPECTIVO, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON EL MAYOR NUMERO DE ELEMENTOS QUE PERMITAN ESTABLECER UN CONTROL EFICIENTE DEL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS. 2. IMPLEMENTAR LOS PARAMETROS DE CONTROL RESPECTO AL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE LA INCLUSION DE MECANISMOS PREVIAMENTE ESTABLECIDOS EN LOS REPORTES QUE SE DIFUNDEN A LAS AREAS QUE REQUIERAN SU USO, CON LA FINALIDAD DE PODER APOYAR A LAS MISMAS EN EL CONTROL DEL AVANCE DE LAS OBRAS. 3. DETERMINAR LOS CRITERIOS DE DESARROLLO Y CONTROL DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SUPERIORIDAD, CON LA FINALIDAD DE ESTAR EN POSIBILIDADES DE DISPONER DE ACCIONES PREVENTIVAS QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE OBRAS EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS. 4. VERIFICAR LA INFORMACION DEL DESARROLLO DE LAS OBRAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRA, A TRAVES DE LA REVISION DE LOS REGISTROS DE AVANCE FISICO GENERADOS EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR LOS CRITERIOS DE CONTROL QUE APOYEN LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS Y GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO DEL PROGRAMA DE OBRA. 		

	<p>5. PROPONER LOS CRITERIOS DE CONTROL APLICABLE AL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE EL ANALISIS Y VERIFICACION CONSTANTE DE LOS PARAMETROS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, IMPULSANDO EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO DEL PROGRAMA DE OBRAS.</p> <p>6. EFECTUAR LA REVISION PERIODICA DEL DESARROLLO DE LOS PARAMETROS DE CONTROL, MEDIANTE LA EVALUACION Y ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA AL RESPECTO, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CON OPORTUNIDAD EL COMPORTAMIENTO DE LAS OBRAS DURANTE SU EJECUCION Y ORIENTAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ASEGURAR EL DESARROLLO EFICIENTE DE LAS OBRAS.</p> <p>7. DIAGNOSTICAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE LA UTILIZACION DE MECANISMOS DE ANALISIS ACERCA DEL COMPORTAMIENTO DE LOS PARAMETROS DE CONTROL, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR CON OPORTUNIDAD EL COMPORTAMIENTO DE LAS OBRAS DURANTE SU EJECUCION Y ESTAR EN POSIBILIDADES DE IMPLEMENTAR ACCIONES NECESARIAS PARA EL DESARROLLO OPORTUNO DE LAS OBRAS.</p> <p>8. EMITIR EL DIAGNOSTICO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS, MEDIANTE UN INFORME DE RESULTADOS QUE INTEGRA LAS CAUSAS DE LAS DESVIACIONES Y PRONOSTICOS DEL DESEMPEÑO, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR OPORTUNAMENTE A LA SUPERIORIDAD PARA APLICAR LAS ACCIONES PREVENTIVAS TENDIENTES A EFICIENTAR EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE OBRAS.</p>		
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.			
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TITULADO		
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	
	1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA	1. INGENIERIA	
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	DOS AÑO(S) EN:	
	1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS TECNOLOGICAS	AREA GENERAL 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION	
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA		
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso		
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO		
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN PROYECTO Y PROCEDIMIENTOS CONSTRUCTIVOS Y VIAS TERRESTRES E INFRAESTRUCTURA VIAL; NORMATIVIDAD EN CONSTRUCCION DE CARRETERAS Y NORMATIVIDAD DE LA LEGISLACION DE LA OBRA PUBLICA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR		

Puesto vacante	ANALISTA EN PLANEACION Y PROGRAMACION		
Código de puesto	09-211-1-E1C011P-0000209-E-C-G		
Grupo, grado y nivel	P23	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$18,780 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	TIPO		

Objetivo General del puesto	APOYAR EN LA GENERACION DE ESTRATEGIAS QUE CONTRIBUYAN A LA CONSERVACION DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS LIBRE DE PEAJE, MEDIANTE LA APLICACION DEL MODELO DE GESTION VIAL VIGENTE, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS PROGRAMADOS Y LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES. ASI COMO TAMBIEN APOYAR EN LA DETERMINACION DE LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONOMICA DE LOS PROYECTOS Y LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACION CARRETERA, CON EL FIN DE OFRECER CARRETERAS SEGURAS Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS, OPTIMIZANDO LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. RECOPIRAR DATOS E INFORMACION SOBRE EL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA INTEGRACION DE LOS REPORTES DE LOS INVENTARIOS Y MEDICIONES ELABORADAS POR PERSONAL DE LOS CENTROS SCT Y DE LAS EMPRESAS CONTRATADAS, CON EL PROPOSITO DE HACER EL REGISTRO CORRESPONDIENTE EN LA BASE DE DATOS DETERMINADA PARA TAL EFECTO. 2. APOYAR EN EL PROCESAMIENTO DE LOS DATOS REFERENTES AL ESTADO FISICO DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, A PARTIR DEL ANALISIS TECNICO ESTABLECIDO POR EL MODELO DE GESTION VIAL, CON LA FINALIDAD DE ASIGNAR LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LAS CARRETERAS LIBRES DE PEAJE. 3. INFORMAR A LOS SUPERIORES JERARQUICO SOBRE EL ESTADO FISICO DE LOS TRAMOS DE LA RED FEDERAL DE CARRETERAS, MEDIANTE LA ELABORACION DE REPORTES Y NOTIFICANDO LA CALIFICACION OBTENIDA A PARTIR DEL ANALISIS TECNICO, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR LOS ELEMENTOS PARA LA JERARQUIZACION DE TRAMOS CARRETEROS A ATENDER EN EL SIGUIENTE EJERCICIO. 4. VERIFICAR LA INFORMACION QUE SE INTEGRO EN LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTION VIAL QUE SE MANEJA EN EL AREA, VALIDANDO QUE ESTE COMPLETA Y CORRECTA, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON DATOS VERACES Y UTILES PARA LA FORMULACION DE ESTRATEGIAS Y PLANES EN MATERIA DE CONSERVACION. 5. ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL MODELO DE GESTION VIAL, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION REVISADA Y VALIDADA PREVIAMENTE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE DEFINAN ACCIONES PARA LA EJECUCION DE DICHO MODELO Y GENERAR LOS REPORTES INFORMATIVOS QUE SOPORTEN LA TOMA DE DECISIONES POR PARTE DE LAS AUTORIDADES. 6. GENERAR LOS DIFERENTES ESCENARIOS QUE CONSTITUYEN UNA ESTRATEGIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS EN EL MODELO DE GESTION VIAL, MEDIANTE LA APLICACION DE CRITERIOS TECNICOS QUE PROYECTEN UNA DIVERSIDAD DE PLANES A DESARROLLAR, CON LA FINALIDAD DE OBTENER EL LISTADO DE LAS OBRAS A EJECUTAR MAS RENTABLES. 7. DETERMINAR LOS INDICADORES DE RENTABILIDAD ECONOMICA PARA EVALUAR LAS ESTRATEGIAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS PROPUESTAS, MEDIANTE EL USO DE MODELOS DE GESTION VIAL Y EL ANALISIS DE LOS DIVERSOS FACTORES QUE INCIDEN EN EL RENDIMIENTO DE FONDO PRESUPUESTAL DISPONIBLE, CON EL PROPOSITO DE CONTAR CON ELEMENTOS METODOLOGICOS QUE GUIEN LA SELECCION DE ESTRATEGIAS QUE EFICIENTEN EL GASTO. 8. ESTIMAR EL COSTO-BENEFICIO DERIVADO DE LA IMPLEMENTACION DE CADA ESTRATEGIA DE CONSERVACION DE CARRETERAS PROPUESTA, A PARTIR DE LA EJECUCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y EVALUACIONES FINANCIERAS, A FIN DE DETERMINAR AQUELLAS PROPUESTAS QUE RESULTEN VIABLES Y RENTABLES PARA LA SECRETARIA, DANDO CUMPLIMIENTO A LAS METAS DEFINIDAS. 9. REVISAR EL LISTADO PRELIMINAR QUE INTEGRO EL PROGRAMA DEL SIGUIENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL, VERIFICANDO QUE LAS OBRAS SELECCIONADAS SEAN CONGRUENTES Y QUE NO SE DUPLIQUEN LOS TRABAJOS A EJECUTAR EN EL MISMO TRAMO DE CARRETERA, CON EL PROPOSITO DE DETECTAR Y EVITAR GASTOS INNECESARIOS EN LA EJECUCION DE PROGRAMAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS.

	<p>10. APOYAR EL PROCESO DE PROGRAMACION - PRESUPUESTACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CODIFICANDO EL PRESUPUESTO PROGRAMATICO EN APEGO AL REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SUS LINEAMIENTOS, CON EL FIN DE QUE SE DISTRIBUYAN LOS MONTOS PRESUPUESTALES Y DEFINIR LOS PROGRAMAS DE INVERSION.</p> <p>11. EJECUTAR EL SEGUIMIENTO DEL DESARROLLO DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE EL ANALISIS DETALLADO DEL AVANCE FISICO-FINANCIERO DE LAS OBRAS DE CONSERVACION, A FIN DE DETERMINAR LOS REQUERIMIENTOS DE ACTUALIZACION O MODIFICACION EN LOS PROGRAMAS DE INVERSION Y GARANTIZAR LA EJECUCION OPORTUNA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.</p> <p>12. VALIDAR LAS PROPUESTAS DE ACTUALIZACION O MODIFICACION DE INVERSION, A PARTIR DE LA INTEGRACION DE LOS OFICIOS DE SOLICITUD Y EL ANALISIS DE LAS JUSTIFICACIONES FORMULADAS POR LAS DISTINTAS DIRECCIONES DE AREA QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON EL PROPOSITO DE EXPONER ANTE EL SUPERIOR JERARQUICO AQUELLOS CASOS QUE RESULTEN VIABLES.</p> <p>13. INTEGRAR LA BASE DE DATOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS VIGENTE, MEDIANTE LA CAPTURA DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS OFICIOS DE MODIFICACION DE INVERSION AUTORIZADOS Y EL REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES PROGRAMATICAS INTERNAS AUTORIZADAS POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON DATOS QUE PERMITAN CUANTIFICAR LAS ASIGNACIONES Y EL LOGRO DE METAS; ASI COMO RENDIR INFORMES SOBRE LA PROGRAMACION DE LOS RECURSOS ANTE LOS ORGANOS FISCALIZADORES.</p>					
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.						
Escolaridad	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE</p> <table border="1" data-bbox="464 1249 1393 1459"> <thead> <tr> <th data-bbox="464 1249 928 1459">AREA GENERAL:</th> <th data-bbox="928 1249 1393 1459">CARRERA SOLICITADA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="464 1270 928 1459"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS </td> <td data-bbox="928 1270 1393 1459"> 1. FINANZAS 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA 4. ADMINISTRACION </td> </tr> </tbody> </table>		AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:	1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. FINANZAS 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA 4. ADMINISTRACION
AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:					
1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 4. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	1. FINANZAS 2. INGENIERIA CIVIL 3. INGENIERIA 4. ADMINISTRACION					
Experiencia	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 4. CIENCIAS TECNOLOGICAS 5. CIENCIAS ECONOMICAS 	<p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. ADMINISTRACION 3. EVALUACION 4. TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION 5. ADMINISTRACION DE PROYECTOS DE INVERSION Y RIESGO 				
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA					
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso					
Rama de cargo	PLANEACION					

Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO; CONTABILIDAD FINANCIERA; ASI COMO DEL MARCO NORMATIVO Y LEGAL APLICABLE PARA EL SUBSECTOR INFRAESTRUCTURA. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO Y DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	01 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
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 21 de marzo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de marzo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2023
Revisión Documental	A partir del 21 de marzo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de abril de 2023
Determinación	29 de mayo de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato(a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales" y las "Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.

- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores(as) públicos(as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor(a) público(a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.Sólo serán considerados los períodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna(s) lengua(s) indígena(s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados(as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los(as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes

La Secretaria Técnica

Lic. Karla Ayala Romero

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 726

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	ANALISTA DE NOMINA		
Código de puesto	09-711-1-E1C012P-0000659-E-C-M		
Grupo, grado y nivel	P31	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$19,900 MENSUAL BRUTO		
Rango	ENLACE	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	SEDE (RADICACION)	CIUDAD DE MEXICO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	OPERAR EL PROCESO DE PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL, PLAZA EVENTUAL Y HONORARIOS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, REGISTRANDO LAS INCIDENCIAS QUE EN SU CASO CORRESPONDAN POR PERIODO, CON LA FINALIDAD GENERAR LOS RECURSOS PARA CUMPLIR CON LAS FECHAS ESTABLECIDAS EN EL CALENDARIO DE NOMINA.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. INTEGRAR LAS SOLICITUDES DE APLICACION DE INCIDENCIAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS Y NOMINA REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y CENTROS SCT; ASI COMO, LA APLICACION DE LAS PENSIONES ALIMENTICIAS, MEDIANTE LA REVISION Y CLASIFICACION DE LA INFORMACION QUE TURNAN AL AREA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL IMPORTE DE LA NOMINA EN TIEMPO Y FORMA. 2. REGISTRAR EL PORCENTAJE AUTORIZADO PARA EL PAGO POR RIESGO A LOS TITULARES DE LOS PUESTOS AUTORIZADOS, REVISANDO QUE SE APLIQUE AL PERSONAL A QUE CORRESPONDA ESTE CONCEPTO Y EFECTUANDO LA APLICACION EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, CON EL PROPOSITO DE GENERAR EL PAGO CORRECTO EN TIEMPO Y FORMA. 3. REGISTRAR LA AYUDA PARA GASTOS DE AUTOMOVIL; ASI COMO, EL TIPO DE CAMBIO CON EL QUE DEBERA GENERARSE EL PAGO AL PERSONAL RADICADO EN EL EXTRANJERO, VIGILANDO LOS IMPORTES QUE SE DEBEN DE APLICAR Y EFECTUANDO SU PROCESAMIENTO EN EL SISTEMA DE NOMINA, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR CORRECTAMENTE LAS PERCEPCIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA SCT Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA. 4. APLICAR LAS MODIFICACIONES QUE EN MATERIA DE DIFERENCIAS SALARIALES EMITAN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, ANALIZANDO LOS MOVIMIENTOS QUE HAYA TENIDO EL PERSONAL EN ACTIVO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, CON EL PROPOSITO DE CALCULAR EL PAGO POR CAMBIOS EN LOS TABULADORES DE SUELDOS. 		

	<p>5. EFECTUAR EL CALCULO POR CONCEPTO DE AGUINALDO Y LA PRIMA VACACIONAL DE LOS TRABAJADORES EN ACTIVO Y BAJA DE LA SECRETARIA, DETERMINANDO LOS DIAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS POR LOS EMPLEADOS Y LOS DIVERSOS MOVIMIENTOS QUINCENALES, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>6. VALIDAR LOS MOVIMIENTOS DE ALTA, BAJA Y PROMOCIONES; ASI COMO, PREVENTIVAS DE PAGO REGISTRADAS EN EL SISTEMA QUINCENALMENTE, CONFORME A LOS REPORTES GENERADOS, CON LA FINALIDAD DE PROPICIAR LA GENERACION DE PAGOS CORRECTOS.</p> <p>7. EFECTUAR EL PROCESO DE CALCULO DE LOS FINIQUITOS DEL PERSONAL INSCRITO EN LOS PROGRAMAS DE SEPARACION VOLUNTARIA, MEDIANTE LA REVISION DE LA ANTIGUEDAD REPORTADA, CONSIDERANDO LOS CONCEPTOS PREVISTOS EN LA NORMATIVIDAD EN LA MATERIA, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR EL PAGO Y QUE ESTE SE EFECTUE EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>8. CALCULAR LAS PLANILLAS DE LIQUIDACION DEL PERSONAL QUE SOLICITEN LAS AUTORIDADES CORRESPONDIENTES, VALIDANDO LOS NIVELES SALARIALES Y PERIODOS DE PAGO PROPORCIONADOS, VIGILANDO QUE ESTOS CUMPLAN CON LAS SOLICITUDES REALIZADAS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PRESENTEN EN TIEMPO EN LOS JUICIOS RESPECTIVOS.</p> <p>9. RECOPIRAR INFORMACION RELACIONADA CON PROCESOS JUDICIALES QUE SOLICITEN AUTORIDADES LABORALES, CONSULTANDO LOS REGISTROS, LOS CONCEPTOS DE PERCEPCIONES, PRESTACIONES, DESCUENTOS Y MOVIMIENTOS DE NOMINA QUE MANEJA EL AREA, CON EL PROPOSITO DE ATENDER DICHOS REQUERIMIENTOS.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 2. CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS 3. INGENIERIA Y TECNOLOGIA 	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTADURIA 3. ADMINISTRACION
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	UN AÑO (S) EN:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. CIENCIA POLITICA 2. CIENCIAS ECONOMICAS 3. CIENCIAS ECONOMICAS 	AREA GENERAL
		<ol style="list-style-type: none"> 1. ADMINISTRACION PUBLICA 2. CONTABILIDAD 3. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	RECURSOS HUMANOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO EN MATERIA DE REMUNERACIONES Y DEL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES. MANEJO DE EQUIPO DE COMPUTO.	
Requisitos adicionales	HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	01 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
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 21 de marzo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de marzo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2023
Revisión Documental	A partir del 21 de marzo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de abril de 2023
Determinación	29 de mayo de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de Trabajaen) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal Trabajaen (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma Trabajaen. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales" y las "Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.

- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la “Hoja de Bienvenida” obtenida del portal Trabajen (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
 6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
 7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.

8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.
9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de Trabajaen por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de Trabajaen).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/(a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/(a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/(a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapa	Subetapa	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a la) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección SPC, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/(a la) candidato(a) por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2023.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría
de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
La Secretaria Técnica

Lic. María del Rocío Bello Castillo

Rúbrica.

Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 727

Los Comités Técnicos de Selección de la **Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes**, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

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 lleguen 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 preeminencia del mérito, perfil, desempeño, trayectoria y requisitos del puesto, conforme a los procedimientos normativos aplicables.

Décimo Tercero. Que la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, señala como requisito para todos los centros de trabajo públicos, privados y sociales, de cualquier actividad y tamaño; la integración, la implementación y la ejecución dentro de sus procesos de gestión y de recursos humanos, prácticas para la igualdad laboral y no discriminación que favorezcan el desarrollo integral de las y los trabajadores.

En razón de lo anterior, se emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA EXCLUSIVAMENTE A MUJERES QUE DESEEN INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE PROTECCION Y MEDICINA PREVENTIVA		
Código de puesto	09-628-1-M1C014P-0000143-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	O11	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$23,274 MENSUAL BRUTO		
Rango	JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	CENTRO SCT CHIHUAHUA	SEDE (RADICACION)	CHIHUAHUA
Clasificación de Puesto	TIPO		
Objetivo General del puesto	IMPLEMENTAR MECANISMOS Y COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN SUPERVISAR Y CERTIFICAR LA APTITUD PSICOFISICA DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LOS MODOS DE TRANSPORTE.		
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS INTEGRALES A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS PARA LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y ASEGURAR UNA OPERACION SEGURA. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA QUE SE REALICE LA PRACTICA DE EXAMENES MEDICOS EN OPERACION AL PERSONAL DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y LA OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR EL ESTADO PSICOFISICO DE LOS SOLICITANTES Y GARANTIZAR UNA OPERACION EFICIENTE. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA RECOLECCION Y ENVIO DE LAS MUESTRAS RESPECTIVAS PARA QUE SE REALICEN LOS ANALISIS TOXICOLOGICOS TANTO A LOS SOLICITANTES DE LICENCIAS COMO AL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LA OPERACION, CONDUCCION O AUXILIO DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, GESTIONANDO LO CORRESPONDIENTE PARA SU APLICACION Y OBTENCION DE LOS RESULTADOS RESPECTIVOS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION. COORDINAR LA REALIZACION DE INVESTIGACIONES DESDE EL PUNTO DE VISTA MEDICO, DEL FACTOR HUMANO EN LOS ACCIDENTES DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS NECESARIOS PARA LA DISMINUCION DE ACCIDENTES. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA LA PRACTICA DE EXAMENES PSICOFISICOS AL PERSONAL DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL QUE PARTICIPE EN UN ACCIDENTE EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION, CON BASE EN EL MARCO JURIDICO APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE EMITIR EL DICTAMEN DE APTITUD CORRESPONDIENTE E INFORMAR A LAS AUTORIDADES RESPONSABLES DE LA APLICACION DE LAS SANCIONES A QUE HAYA LUGAR. 		

	<p>6. SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL CONTROL Y REGISTRO DE LAS EMPRESAS ASI COMO DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN SU OPERACION, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA SEGURIDAD EN LAS VIAS GENERALES DE COMUNICACION.</p> <p>7. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DEL PERSONAL DE LAS EMPRESAS QUE OPERAN EL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE SU PLANTILLA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DE LAS CONDICIONES DE APTITUD DEL PERSONAL.</p> <p>8. MANTENER UN EFICIENTE CONTROL DE EMPRESAS DEL TRANSPORTE PUBLICO FEDERAL, MEDIANTE EL REGISTRO PERIODICO DE INFORMACION QUE CONTIENE DATOS ESPECIFICOS DE LA MISMA, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SE CUENTE CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA INCREMENTAR EL NIVEL DE SUPERVISION Y CONTROL DEL PERSONAL A SU CARGO.</p> <p>9. IMPLEMENTAR MECANISMOS QUE PERMITAN VIGILAR LA SALUD EN CUANTO AL ESTADO FISICO Y DISMINUIR LOS RIESGOS PROFESIONALES DEL PERSONAL QUE INTERVIENE EN LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, MEDIANTE LA APLICACION DE LAS MEDIDAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A INCREMENTAR SU CALIDAD DE VIDA Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.</p> <p>10. IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE DIFUSION Y CAPACITACION SOBRE HABITOS DE SALUD Y RIESGOS PROFESIONALES, MEDIANTE SU COMUNICACION Y PROMOCION A LOS OPERADORES DE LOS DIVERSOS MODOS DE TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR A LA FORMACION DE UNA CULTURA DE PREVENCION Y SALUD.</p>	
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.		
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	AREA GENERAL:	CARRERA SOLICITADA:
	1. CIENCIAS DE LA SALUD	1. MEDICINA
Experiencia	AREA DE EXPERIENCIA	
	<p>1. CIENCIA POLITICA</p> <p>2. CIENCIAS MEDICAS</p> <p>3. CIENCIAS MEDICAS</p> <p>4. CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO</p>	<p>DOS AÑO (S) EN:</p> <p>AREA GENERAL</p> <p>1. ADMINISTRACION PUBLICA</p> <p>2. MEDICINA DEL TRABAJO</p> <p>3. CIENCIAS CLINICAS</p> <p>4. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso	
Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS	
Otros conocimientos	REQUIERE CONOCIMIENTO DE MEDICINA GENERAL Y DE LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN MATERIA DE MEDICINA PREVENTIVA EN EL TRANSPORTE. MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y CORREO ELECTRONICO. ADEMAS DE DOMINIO BASICO DEL IDIOMA INGLES PARA SU LECTURA, HABLE Y ESCRITURA.	
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION**1ª.- Principios del concurso**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar las ciudadanas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto;
5. No estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y resultara ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx

Programación	
Publicación de Convocatoria	01 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
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 21 de marzo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de marzo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2023
Revisión Documental	A partir del 21 de marzo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 03 de abril de 2023
Determinación	29 de mayo de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, las interesadas podrán incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que las interesadas hayan incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepten las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsiguientes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por las aspirantes. De esta manera se verificará que las aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación.

La Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes (Secretaría):

Comunicará a las aspirantes, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados (se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).

Para cada una de las etapas es necesario que las aspirantes se presenten con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que las aspirantes que se presenten en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilicen cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apearse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por la candidata, hecho que se precisará a las aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa de la aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, las aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la aspirante. Una vez que las aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que las aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/cms/uploads/attachment/file/774118/EXPERIENCIA_Y_MERITO_NOV22.pdf

Se evaluará a las aspirantes de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma TrabajaEn. Las aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las "Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma de la candidata, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa) Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente la aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.
 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
 5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:

- Ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto;
 - No estar inhabilitada para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiada por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultará ganadora del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellas participantes que sean Servidoras Públicas de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidoras públicas consideradas de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidoras públicas de carrera titulares. Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que la servidora pública no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos. Para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. En caso de no ser Servidora Pública de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
7. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
- Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;
 - Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
 - Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
 - Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
- Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de Trabajaen. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

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, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
9. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a las aspirantes a su cuenta de TrabajaEn por lo que, si la aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) o su representación en cada uno de los Centros SCT presentará a las aspirantes que acreditaron la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn).

La Dirección General de Recursos Humanos (DGRH) podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo ingreso@sct.gob.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que la aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistadas quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de las aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando las aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de las candidatas y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de las aspirantes se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de las aspirantes se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a las aspirantes en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la de mayor Calificación Definitiva, y
- b) A la finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ninguna candidata se presentó al concurso;
- II. Porque ninguna de las candidatas obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada finalista; o
- III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las candidatas entrevistadas por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadoras del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> • Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx • Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> • Número de exámenes: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. • Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: 0 • El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. • Motivo de descarte: no. • Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de evaluación de experiencia. • Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> • Número de evaluaciones: 1. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Cuestionarios de valoración de mérito. • Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> • Documentación probatoria de cada aspirante. • Calificación mínima aprobatoria: No aplica • Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		Criterios a evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • Contexto: 25% • Estrategia: 25% • Resultado: 25% • Participación: 25% • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. • Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. • Aspirantes a seguir entrevistando: 3. • Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> • Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapa	Subetapa	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerada finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todas las aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realiza de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables a la aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. La aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La aspirante con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico ingreso@sct.gob.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.

3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La DGRH, por conducto de la Subdirección de Reclutamiento y Selección, notificará a las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: ingreso@sct.gob.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que la candidata respectiva pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará a la candidata por conducto del/(de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de las aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: ingreso@sct.gob.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 24 de febrero de 2023.

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. 447

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 emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada de los siguientes puestos vacantes:

Denominación del Puesto	SUBDIRECTOR(A) NORMATIVO(A) 27-110-1-M1C015P-0001186-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	N11 Subdirección de Area
Remuneración bruta mensual	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil, cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Unidad Administrativa	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México
Funciones	<p>Función 1.- Formular una relación de asuntos al/a la Titular de la Dirección Normativa, a efecto de que por su conducto sean acordados con el/la Titular de la Coordinación Consultiva, para aprobación del/de la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 2.- Proporcionar herramientas al/a la Titular de la Dirección en la atención de los asuntos de carácter normativo en que tenga injerencia la Secretaría, para favorecer al aseguramiento de condiciones legales en beneficio de ésta.</p> <p>Función 3.- Elaborar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados de la Dirección Normativa.</p> <p>Función 4.- Coordinar la revisión, opinión y formulación de los proyectos de políticas, normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales en materia de profesionalización de los recursos humanos, remuneraciones y compatibilidad de empleos, para analizar su viabilidad.</p> <p>Función 5.- Facilitar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones administrativas de carácter general que expida la Secretaría, salvo aquellas que con motivo de sus atribuciones le corresponda a otra Unidad Administrativa o servidor/a público/a de la Secretaría realizar dicho trámite, a fin de favorecer que puedan ser publicadas para su debido cumplimiento.</p> <p>Función 6.- Evaluar las normas, lineamientos, manuales, guías y demás disposiciones generales que pueden ser consideradas para su integración en el prontuario de disposiciones jurídicas de la Secretaría, así como gestionar la actualización del marco jurídico en la página electrónica de la Secretaría, a fin de controlar la consulta de normas jurídicas.</p> <p>Función 7.- Elaborar políticas, criterios y opiniones en materia de normatividad aplicable en la Secretaría, a efecto de que sean propuestas al/a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 8.- Elaborar proyectos de opiniones de creación o modificación de Leyes u ordenamientos jurídicos que incidan en el ámbito de competencia de la Secretaría, para su presentación al/a la Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p> <p>Función 9.- Recomendar criterios para la interpretación de las disposiciones jurídicas en materia de Servicio Profesional de Carrera, profesionalización, planeación y administración de personal, a efecto de coadyuvar en la resolución de los diversos problemas legales y normativos detectados por las Unidades Responsables, verificando el sentido de las opiniones emitidas a fin de evitar contradicciones jurídicas.</p> <p>Función 10.- Llevar el registro de la información generada en los sistemas electrónicos de la Dirección Normativa, para poder controlarla.</p>		

	<p>Función 11.- Facilitar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios, contratos, acuerdos, memorandos y demás instrumentos jurídicos y administrativos en los que intervenga la Secretaría, para favorecer la toma de decisiones que conlleven las mejores condiciones legales.</p> <p>Función 12.- Estudiar las necesidades de las Dependencias y Entidades, en relación a los programas implementados por la Secretaría, para favorecer la celebración de convenios de coordinación entre la administración pública.</p> <p>Función 13.- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden las/los 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</p> <p>Grado de avance: Con Título</p>	
		<p>Area General</p> <p>Ciencias Sociales y Administrativas</p>	<p>Carrera Genérica</p> <p>Derecho</p>
	<p>Experiencia Laboral:</p>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:</p>	
		<p>Area de Experiencia</p> <p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Area General</p> <p>Derecho y Legislación Nacionales</p>
		<p>Ciencias Jurídicas y Derecho</p>	<p>Defensa Jurídica y Procedimientos</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_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>	
<p>Requerimientos o condiciones específicas:</p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>		

<p>Denominación del Puesto</p>	<p>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL Y RECEPCION 27-110-1-M1C014P-0001198-E-C-U</p>		
<p>Número de vacantes</p>	<p>Una (1)</p>	<p>Nivel Administrativo</p>	<p>O21 Jefatura de Departamento</p>
<p>Remuneración bruta mensual</p>	<p>\$ 24,895.00 (Veinticuatro mil, ochocientos noventa y cinco 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.- Acordar con el/la Titular de la Coordinación Jurídica los lineamientos a seguir para la recepción de documentación, su remisión y seguimiento, así como del archivo, a fin de asegurar el cumplimiento de las actividades de las áreas adscritas.</p> <p>Función 2.- Formular acciones encaminadas a la organización y el funcionamiento de la Oficialía de Partes de la Coordinación Jurídica, en su caso, de la Coordinación Consultiva, previa autorización del/de la coordinador/a jurídico/a, a fin de que se tenga la información puntal respecto de los procedimientos o procesos que se llevan en éstas.</p>		

	<p>Función 3.- Atender los requerimientos inherentes al archivo, facilitando los instrumentos necesarios a los/las servidores/as públicos/as adscritas a la Coordinación, para facilitar la atención de los asuntos.</p> <p>Función 4.- Formular el franqueo de las piezas de correspondencia y depositarlas en la oficina o administración del Servicio Postal Mexicano, para cumplir con los plazos legales correspondientes.</p> <p>Función 5.- Revisar que la documentación que se recibe en la Coordinación cumpla con los lineamientos o requisitos acordados, a fin de controlar su recepción.</p> <p>Función 6.- Registrar en el sistema la documentación que se recibe en la Coordinación, a fin de controlar su recepción.</p> <p>Función 7.- Determinar los recorridos que definan la ruta idónea, para la entrega ordenada y oportuna de la correspondencia emitida por la Coordinación Jurídica, en su caso, en apoyo de la Coordinación Consultiva.</p> <p>Función 8.- Asegurar la entrega externa de documentación mediante una respuesta inmediata a los inconvenientes que se presenten, para desahogar los asuntos de la Coordinación.</p> <p>Función 9.- Turnar la documentación que se recibe en la Coordinación, a fin de favorecer su atención.</p> <p>Función 10.- Vigilar la integración de los expedientes físicos y electrónicos, así como de los documentos e información obtenida en ejercicio de las facultades de la Coordinación, a fin de controlar los expedientes.</p> <p>Función 11.- Implementar controles para el resguardo de los expedientes del archivo de concentración, a fin de garantizar su integridad, disponibilidad y fácil localización.</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 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 5 años de experiencia en:	
		Area de Experiencia	Area General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Defensa Jurídica y Procedimientos	
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 referencias 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 (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Requerimientos o condiciones específicas:	Disponibilidad para viajar. Requerido.		

Denominación del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO PENAL 27-110-1-M1C014P-0001187-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	Unidad de Asuntos Jurídicos	Ciudad	Ciudad de México	
Funciones	<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.</p> <p>Función 2.- Elaborar el informe mensual de las actividades, actos, procesos, procedimientos y resultados realizados en la Dirección Penal, para su presentación.</p> <p>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.</p> <p>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 servidores/as públicos/as o los/las particulares por conductas sancionables.</p> <p>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 querella, 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	
	Experiencia Laboral:	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
		Mínimo 5 años de experiencia en:		
		Area de Experiencia	Area General	
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales		
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos		

	Evaluación de Habilidades:	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.

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 Unica de Registro de Población (CURP).

11.- Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia.

Para acreditar las áreas y años de experiencia solicitados para el puesto sujeto a concurso, se considerarán las evidencias que acrediten la fecha de inicio y la fecha de término de 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/trámites/imss02025a>).
- e) Constancias de servicio en la que se indique la fecha de inicio y fecha de conclusión de la relación laboral, en papel membretado u oficial, con firmas autógrafas o con cadena digital.
- f) Cartas o convenio Finiquito, en el que se indique día, mes y año de ingreso y baja, puesto(s) desempeñado(s), con firmas autógrafas y sello del emisor.
- g) Contratos de prestación de servicios y/o de prestación de servicios profesionales por honorarios, los cuales deberán especificar día, mes y año de inicio y conclusión del servicio prestado, funciones realizadas y firmas autógrafas de quienes intervinieron en el contrato, 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 currículo 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	01 de marzo de 2023
Registro de candidatos(as) y Revisión curricular	del 01 de marzo de 2023 al 14 de marzo de 2023
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 15 de marzo de 2023 al 29 de mayo de 2023
Evaluación de Habilidades	del 15 de marzo de 2023 al 29 de mayo de 2023
Revisión Documental	del 15 de marzo de 2023 al 29 de mayo de 2023
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	del 15 de marzo de 2023 al 29 de mayo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	del 15 de marzo de 2023 al 29 de mayo de 2023
Determinación	del 15 de marzo de 2023 al 29 de mayo 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_N_PU_BLICA_FEDERAL_NUEVO_2.pdf

<https://www.gob.mx/sfp/documentos/convocatorias-de-puestos-vacantes-en-la-sfp>

La calificación se compone del 60% para los reactivos relacionados con el Temario específico vinculado a los Conocimientos Técnicos del Puesto y del 40% para la "Guía de referencia en materia de conocimientos sobre la Administración Pública Federal".

Adicionalmente, los temarios relativos a los Exámenes de Conocimientos serán publicados en Trabajaen o; en su caso, se harán llegar a los(las) aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.

Las guías de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de "Guía de Estudio para las Evaluaciones de Habilidades" en Trabajaen con la liga:

http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp.

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 si solas no significan que el CTS, deba considerar ganador(a) al(a la) candidato(a) que pase en los primeros lugares a la entrevista, sino al finalista con el puntaje total más alto.

La determinación del concurso constará en el acta que suscriba el CTS y en ella se precisarán, en caso de existir, los 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 de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

7a. REGLAS DE VALORACION GENERAL Y SISTEMA DE PUNTUACION.

El listado de candidatos(as) en orden de prelación, se integrará de acuerdo a los resultados obtenidos por aquéllos(as) con el puntaje más alto en su esquema general de evaluación, de conformidad con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, mediante 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 currículum y los requisitos establecidos en el perfil del puesto al que pretenda aplicar, y
- III. Exista duplicidad de registros en Trabajaen.

Cualquier caso no previsto será resuelto por el Comité Técnico de Selección dentro de los 5 días hábiles siguientes al día en que se tenga conocimiento del mismo.

17a. DISPOSICIONES GENERALES.

En los portales www.dof.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx, podrán consultarse la Convocatoria, los detalles sobre el concurso y el puesto vacante. Los(las) aspirantes se responsabilizarán de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente Convocatoria sin responsabilidad alguna a cargo de la Secretaría de la Función Pública.

Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el(la) candidato(a) ganador(a), el(la) ganador(a) deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará como renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los(las) finalistas, al(a) siguiente con la calificación más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60, fracción I y 75, fracciones I y VII, de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, así como en las inconformidades y los recursos de revocación serán considerados confidenciales, aun después de concluidos éstos, en todo caso, deberán observarse las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales que resulten aplicables.

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 1 de marzo de 2023.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Función Pública
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, firma la Secretaria Técnica y
Directora de Ingreso y Control de Plazas

Lic. Ana B. Herrera Ornelas

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/05

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/05 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL (01/05/23)		
Código	12-513-1-M1C021P-0000203-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONDUCTIR LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES CON BASE EN LA GESTION POR PROCESOS, ASI COMO DEFINIR Y ESTABLECER MODELOS DE GESTION DE CALIDAD Y MANTENER ACTUALIZADOS LOS INSTRUMENTOS TECNICOS CON BASE EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y LOS ESTANDARES INTERNACIONALES DE MODERNIZACION GUBERNAMENTAL PARA EL DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y EL SOPORTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES.</p> <p>1 SUPERVISAR Y ASESORAR LA INTEGRACION, VALUACION Y REGISTRO DE LAS MODIFICACIONES ESTRUCTURALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR, PARA SU ALINEACION EN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>2 PROPONER, DIRIGIR Y COORDINAR EL DESARROLLO DE MODELOS ORGANIZACIONALES TENDIENTES A LA RACIONALIZACION Y READECUACION DE LAS ESTRUCTURAS ORGANICAS PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>3 COORDINAR EL ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS CONTRATOS POR HONORARIOS PARA SU AUTORIZACION DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y SU REGISTRO ANTE LAS GLOBALIZADORAS.</p> <p>4 COORDINAR EL ANALISIS Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION ESPECIFICOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>5 COORDINAR CON LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS, LA ELABORACION Y ACTUALIZACION DEL REGLAMENTO INTERIOR Y EL MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA CUMPLIR CON LOS ORDENAMIENTOS JURIDICOS Y REGULAR LAS ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>6 COORDINAR EL ANALISIS Y REGISTRO DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA REGULAR EL FUNCIONAMIENTO Y NORMATIVIDAD DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.</p> <p>7 COORDINAR LA IMPLANTACION Y DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTION DE LA CALIDAD DE LA DGPOP, IMPULSANDO LA GESTION POR PROCESOS, LA REVISION PERMANENTE DE LA NORMATIVIDAD PARA CUMPLIR LOS REQUISITOS DE NUESTROS CLIENTES Y CON BASE EN LA NORMA ISO 9001:2000.</p>		

<p>8 SUPERVISAR Y COORDINAR LA IMPLANTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE MODERNIZACION GUBERNAMENTAL, CON BASE EN ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES PARA MEJORAR LA EFICACIA DE LAS ACCIONES EN LA DEPENDENCIA.</p> <p>9 PROPONER CRITERIOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL DE LOS REGIMENES ESTATALES DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD, PARA SU PROPUESTA DE IMPLANTACION EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN SISTEMAS Y CALIDAD, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION, DERECHO, ECONOMIA.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Negociación.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Negociación.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Idioma	Inglés Intermedio				
Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE SELECCION DE PERSONAL (02/05/23)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000146-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$41,762.00 (Cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO DE EVALUACION DE PERSONAL, A FIN DE OBTENER EL MEJOR CANDIDATO AL PUESTO VACANTE PARA QUE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS CUMPLAN CON LOS PROGRAMAS A SU CARGO. ASI COMO INCORPORAR AL SISTEMA DE NOMINA LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION.</p> <p>FUNCIONES 1 COORDINAR Y SUPERVISAR LA EVALUACION E INDUCCION DEL PERSONAL ASPIRANTE A SER CONTRATADO, PARA LOS PUESTOS QUE DEMANDAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. 2 PROMOVER ANTE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, ASI COMO EN LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENVIAN DE LA COORDINACION FEDERAL DE LA RED CIUDADANA DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA Y LAS QUE SON INGRESADAS DE FORMA DIRECTA EN ESTA SECRETARIA.</p>		

<p>3 ATENDER LAS SOLICITUDES DE EMPLEO QUE ENTREGAN EN ESTA SECRETARIA, ASI COMO LAS PRESENTADAS PERSONALMENTE A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>4 ESTABLECER COMUNICACION CON LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, PARA EL ENVIO DE LA PROGRAMACION DEL PERSONAL EN FORMACION.</p> <p>5 COORDINAR Y ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL PARA EL PAGO A LOS RECURSOS HUMANOS EN FORMACION Y PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.</p> <p>6 SUPERVISAR EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES EN LAS AREAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DE LAS UNIDADES APLICATIVAS DE LA SECRETARIA, ASI TAMBIEN SUPERVISAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>7 VERIFICAR LAS COMPATIBILIDADES DE EMPLEO QUE SOLICITAN LOS TRABAJADORES PARA SU CERTIFICACION.</p> <p>8 VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE COMPATIBILIDAD DE EMPLEO QUE PRESENTA EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD PARA OTORGAR LA AUTORIZACION RESPECTIVA.</p> <p>9 IMPLEMENTAR, COORDINAR Y SUPERVISAR EL TRAMITE DE LA CLAVE UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) ANTE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, QUE SOLICITAN LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SUS EMPLEADOS Y FAMILIARES EN PRIMER GRADO.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL, TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO, HUMANIDADES, ADMINISTRACION, PSICOLOGIA.
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA PSICOLOGIA GENERAL, PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación. Ponderación: 50
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE CONTROL Y ANALISIS (03/05/23)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000161-E-C-M		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

<p>Objetivos y Funciones Principales</p>	<p>OBJETIVO GENERAL PLANEAR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS DE CONTROL, OPERACION DEL PAGO DE REMUNERACIONES, DEL MANEJO Y RESGUARDO DE FORMAS VALORADAS DE LA DISTRIBUCION DE VALES DE DESPENSA, DE MEDIDAS DE FIN DE AÑO Y DE ESTIMULOS DE PRODUCTIVIDAD, REPORTAR CIFRAS POR QUINCENAS DE LOS TERCEROS INSTITUCIONALES, ELABORAR PROYECCIONES DEL RAMO 33 PARA EL PAGO DEL SEGURO DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC) A EFECTO DE ENTREGARLOS A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, DE LA APLICACION DE LOS DESCUENTOS DE LOS PRESTAMOS OTORGADOS POR EL ISSSTE Y FOVISSSTE, EL PAGO DE PROGRAMAS DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD A MEDICOS ODONTOLOGOS Y DE ENFERMERIA, ASI TAMBIEN EL PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA Y LA ELABORACION DE LOS FORMULARIOS PARA EL ENTERO AL ISSSTE DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL, LO ANTERIOR CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL ENTERO DE LAS APORTACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL EN TIEMPO Y FORMA, ASI MISMO CON EL PAGO OPORTUNO A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PAGO REMUNERACIONES, CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, PARA SU ACTUALIZACION Y APLICACION EN EL SISTEMA INTEGRAL DE ADMINISTRACION DE PERSONAL.</p> <p>2 VIGILAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS INCREMENTOS SALARIALES COMO PRESTACIONES AUTORIZADAS POR LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO LOS CONCEPTOS DE PRIMA VACACIONAL, AGUINALDO Y GRATIFICACION DE FIN DE AÑO.</p> <p>3 SUPERVISAR Y VERIFICAR LA OPERACION DEL PAGO DE REMUNERACIONES DEL PERSONAL DE LA SECRETARIA, CON EL PROPOSITO DE GENERAR LOS INFORMES RESPECTIVOS.</p> <p>4 SUPERVISAR LOS MOVIMIENTOS ANTE EL ISSSTE DE LOS AVISOS DE INSCRIPCION, MODIFICACION Y BAJA DE LOS TRABAJADORES DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>5 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PADRON INICIAL DE AHORRADORES DEL FONDO NACIONAL DE AHORRO CAPITALIZABLE (FONAC); VIGILAR QUE LAS APORTACIONES QUE HACEN AL FONAC SEAN CORRECTAS, REPORTAR EL ENTERO A LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, ASI COMO VALIDAR LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACION ANTICIPADA DEL PERSONAL, PARA SU REPORTE ANTE EL FIDUCIARIO Y TRAMITE DE PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>6 SUPERVISAR LA INTEGRACION DE SOLICITUDES PARA EL PAGO DEL SEGURO DE VIDA DEL FONAC POR DEFUNCION, INCAPACIDAD O INVALIDEZ TOTAL Y PERMANENTE DEL PERSONAL ADSCRITO A LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA SU TRAMITE ANTE LA ASEGURADORA.</p> <p>7 SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS INGRESOS A LA NOMINA DE DESCUENTOS AL PERSONAL, PARA LA APLICACION QUE ENVIE EL ISSSTE Y FOVISSSTE POR PRESTAMOS OTORGADOS A LOS TRABAJADORES.</p> <p>8 COORDINAR LA ELABORACION DEL REPORTE MENSUAL DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA PARA SU PRESENTACION Y ENTERO ANTE LA SHCP.</p> <p>9 ELABORAR Y VALIDAR LOS REPORTES DE LA APORTACION DEL GOBIERNO FEDERAL DE LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, QUE DEBEN EFECTUARSE POR CONCEPTO DE SEGUROS INSTITUCIONALES Y SEGURO DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DE CONFORMIDAD CON LAS CUOTAS E IMPORTES QUE ESTABLEZCA LA SHCP, ASI COMO INFORMAR AL ISSSTE EL ENTERO DE LAS APORTACIONES DE PARTE DEL GOBIERNO FEDERAL.</p>
---	--

	<p>10 ACREDITAR LA INFORMACION REMITIDA POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON CODIGO FUNCIONAL ADMINISTRATIVO QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTIMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO UNICO A LA CALIDAD, ASI COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>11 ACREDITAR LA INFORMACION EMITIDA POR EL COMITE NACIONAL DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA EFICIENCIA Y CALIDAD, RESPECTO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CON CODIGO FUNCIONAL DE MEDICO, ODONTOLOGO Y DE ENFERMERIA, QUE SE HAGAN ACREEDORES AL ESTIMULO DEL PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO UNICO A LA CALIDAD, ASI COMO, SUPERVISAR Y VALIDAR EL PAGO CORRESPONDIENTE.</p> <p>12 COORDINAR Y SUPERVISAR LA PROYECCION DE FAJILLAS DE VALES DE DESPENSA PARA LA ENTREGA DE LAS MEDIDAS DE FIN DE AÑO QUE AUTORIZA LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, VIGILAR SU RECEPCION POR PARTE DE LA EMPRESA GANADORA DE LA LICITACION PARA SU POSTERIOR DISTRIBUCION A LAS UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS PARA EL OTORGAMIENTO DE VALES DE DESPENSA Y SU DEBIDA COMPROBACION DE ENTREGA.</p> <p>13 COORDINAR Y ASESORAR A LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA QUE ELABOREN EL PADRON DE AHORRADORES DE FONAC, DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD EMITIDA POR LA SHCP Y QUE DURANTE EL AÑO TENGAN UN MANTENIMIENTO CONSTANTE, QUE EVITE CON ESTO LA OMISION DE CHEQUES DE LIQUIDACION ANUAL, POR ERRORES ADMINISTRATIVOS.</p> <p>14 COORDINAR Y SUPERVISAR LA INTEGRACION DEL ACUMULADO ANUAL DE PERCEPCIONES Y DEDUCCIONES DE LOS TRABAJADORES DE AREA CENTRAL Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA EMISION DE LA CONSTANCIA DE SUELDOS, SALARIOS, VIATICOS, CONCEPTOS ASIMILADOS Y CREDITO AL SALARIO FORMATO 37 PARA QUE LOS TRABAJADORES PUEDAN PRESENTARLA EN TIEMPO ANTE LOS SERVICIOS DE ADMINISTRACION TRIBUTARIA Y CUMPLAN CON SU OBLIGACION FISCAL.</p> <p>15 SUPERVISAR Y COORDINAR LA INTEGRACION DE NOMINA PARA QUE LOS ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UTILICEN LOS MISMOS CONCEPTOS PARA LAS PLAZAS QUE TIENEN EN PROGRAMAS PRIORITARIOS DE AREA CENTRAL.</p> <p>16 SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE ELABORACION DE PLANILLAS DE CALCULO DE SALARIOS, ASI COMO EL PAGO DE LAUDOS, SOLICITADOS POR LA COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE DE ESTOS PROCEDIMIENTOS SE DERIVEN.</p> <p>17 SUPERVISAR EL RESGUARDO DE LAS FORMAS VALORADAS, COMO CHEQUES PARA EL PAGO DE NOMINA, APLICANDO EL PROCEDIMIENTO CORRESPONDIENTE, PARA SU CONTROL Y VIGILANCIA DE SU BUEN USO.</p> <p>18 COORDINAR CON LA DIRECCION DE AUTOMATIZACION DE PROCESOS Y SOPORTE TECNICO LA EMISION DE LOS LISTADOS DE CONTABILIDAD DE NOMINA SOBRE EL CAPITULO DE GASTO RELATIVO A SERVICIOS PERSONALES, PARA SU ENVIO A LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION, OPERACION Y CONTROL DE SERVICIOS PERSONALES.</p> <p>19 SUPERVISAR LA VALIDACION Y LIBERACION DE LAS MODIFICACIONES A CATALOGOS DE PUESTOS, CENTROS DE RESPONSABILIDAD Y UNIDADES RESPONSABLES, PROGRAMAS DE RECALCULO, NOMINA ORDINARIA, EXTRAORDINARIA, RETROACTIVO Y PENSION ALIMENTICIA.</p>		
	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="477 1717 743 1921">Académicos</td> <td data-bbox="743 1717 1390 1921"> LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. </td> </tr> </table>	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, COMPUTACION E INFORMATICA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.		

Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE EVALUACION ORGANIZACIONAL (04/05/23)		
Código	12-513-1-M1C017P-0000194-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$58,829.00 (Cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ESTABLECER LA METODOLOGIA PARA LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL QUE PERMITAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PREPARAR LAS PROPUESTAS ORGANIZACIONALES, CON CRITERIOS TECNICO-FUNCIONALES QUE PERMITAN SU ANALISIS Y DICTAMINACION Y SOMETERLAS A LA AUTORIZACION Y/O REGISTRO, ASI COMO PROPORCIONAR LOS CRITERIOS PARA LA DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS Y CONTRATOS DE PERSONAL POR HONORARIOS.</p> <p>FUNCIONES 1 REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES A LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL CON EL PROPOSITO DE HOMOGENEIZAR LOS ASPECTOS TECNICOS-FUNCIONALES EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, APLICANDO LA NORMATIVIDAD DE LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS. 2 SUPERVISAR QUE LAS MODIFICACIONES ORGANIZACIONALES, DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DE PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL, PARA SU TRAMITE DE AUTORIZACION Y REGISTRO. 3 COORDINAR LA OPERACION DEL PROCESO DE DESCRIPCION, PERFIL Y VALUACION DE PUESTOS A TRAVES DEL SISTEMA DE VALUACION PARA EL PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES, DE ESTRUCTURA Y EVENTUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA ASIGNAR EL NIVEL SALARIAL A CADA UNO DE ELLOS Y SE JUSTIFIQUE EL GRUPO GRADO Y NIVEL, ASI COMO LAS FUNCIONES ENCOMENDADAS.</p>		

<p>4 SUPERVISAR EL PROCESO DE DESCENTRALIZACION DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y HOSPITALARIAS EN LA SECRETARIA DE SALUD PARA DOTARLOS PERSONALIDAD JURIDICA Y PATRIMONIO PROPIO Y PARA LA DESCONCENTRACION DE AUTONOMIA OPERATIVA.</p> <p>5 SUPERVISAR LA DIFUSION Y APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA LA ELABORACION DE CONTRATOS PARA EL PERSONAL POR HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, PARA LA CONTRATACION CORRESPONDIENTE.</p> <p>6 SUPERVISAR QUE LAS SOLICITUDES DE VALUACION DEL PERSONAL A CONTRATAR BAJO EL REGIMEN POR HONORARIOS Y EVENTUAL NO PRESENTE DUPLICIDAD DE FUNCIONES CON PERSONAL DE ESTRUCTURA ORGANICA Y QUE CUMPLA CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA POR LAS DEPENDENCIAS GLOBALIZADORAS, PARA SU TRAMITE DE REGISTRO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p> <p>7 ASESORAR AL PERSONAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR EN LA ELABORACION DE SUS PROPUESTAS DE MODIFICACION ESTRUCTURAL.</p> <p>8 ASESORAR A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR CON EL PROPOSITO DE EFECTUAR LA CARGA DE SU PLANTILLA EN EL SISTEMA DE APROBACION Y REGISTRO DE ESTRUCTURAS ORGANIZACIONALES (SAREO) Y EN EL RHNET, PARA SU REGISTRO DE REFRENDO ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.</p>	
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA CONTABILIDAD AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA CIENCIAS POLITICAS, ADMINISTRACION PUBLICA.
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES (05/05/23)		
Código	12-513-1-M1C015P-0000178-E-C-M		
	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$32,196.00 (Treinta y dos mil ciento noventa y seis pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS PARA INFORMAR OPORTUNAMENTE AL PUBLICO USUARIO DE LOS SERVICIOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, REALIZANDO LAS ACTIVIDADES DE LOS PROGRAMAS CIVICOS, INSTITUCIONALES Y DEPORTIVOS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES.		

	<p>FUNCIONES</p> <p>1 MANTENER ACTUALIZADO EL SERVICIO DE ORIENTACION E INFORMACION, PARA BRINDAR INFORMACION SOBRE LOS SERVICIOS MEDICOS Y ADMINISTRATIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD AL PUBLICO.</p> <p>2 ELABORAR Y CONTROLAR LA ACTUALIZACION DEL DIRECTORIO DE SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO MEDIO Y SUPERIOR EN LA PAGINA WEB DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL Y SU REGLAMENTO.</p> <p>3 REALIZAR LA CONVIVENCIA INFANTIL PARA LOS HIJOS DE LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD EN EL PERIODO VACACIONAL DE VERANO.</p> <p>4 REALIZAR LOS FESTEJOS DEL DIA DE REYES, DIA DEL NIÑO, DIA DE LAS MADRES PARA CELEBRAR A LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS EN ESTAS FECHAS TRADICIONALES.</p> <p>5 REALIZAR LAS ACTIVIDADES CIVICAS PARA CONMEMORAR LAS FECHAS HISTORICAS EN LA SECRETARIA DE SALUD Y ACONTECIMIENTOS NACIONALES.</p> <p>6 IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DEPORTIVAS PARA LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIARES, Y LA CARRERA INTERSECRETARIAL DE LA SECRETARIA.</p> <p>7 ESTABLECER LOS MECANISMOS ELECTRONICOS PARA QUE LOS TRABAJADORES Y SUS FAMILIAS TENGAN ACCESO A PROMOCIONES Y TARIFAS PREFERENCIALES EN CENTROS RECREATIVOS Y HOTELES QUE FOMENTEN EL TURISMO SOCIAL, ESPECIALMENTE EN TEMPORADAS VACACIONALES.</p> <p>8 COORDINAR LA IMPLEMENTACION DE MODULOS ITINERANTES EN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA INFORMAR ACERCA DE LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LOS TRABAJADORES.</p> <p>9 COORDINAR Y DISTRIBUIR LA COLECTA ANUAL DE LA CRUZ ROJA EN LA SECRETARIA DE SALUD A NIVEL FEDERAL PARA APOYAR A DICHA INSTITUCION EN LA RECAUDACION DE RECURSOS ECONOMICOS.</p> <p>10 COORDINAR Y ORGANIZAR EL PROGRAMA DE TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO DURANTE EL PERIODO DE AGOSTO NOVIEMBRE COMO UN BENEFICIO PARA LOS TRABAJADORES CON UN PECIO PREFERENCIAL.</p> <p>11 ESTABLECER E IMPLEMENTAR LA PROGRAMACION Y ATENCION DEL PERSONAL DE ENLACE, MANDO MEDIO Y SUPERIOR, DE LA SECRETARIA DE SALUD, EN COORDINACION CON LA CLINICA DE DETECCION Y DIAGNOSTICO AUTOMATIZADOS (CLIDDA) DEL ISSSTE PARA EL CUIDADO DE LA SALUD DE LOS TRABAJADORES.</p> <p>12 PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS INSTITUCIONALES SOBRE EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD, PREVENCION, DETECCION Y SEGUIMIENTO DE ENFERMEDADES EN LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL. SECRETARIA DE SALUD DEL GOBIERNO FEDERAL.</p> <p>13 DETERMINAR CON INSTITUCIONES PUBLICAS Y EMPRESAS PRIVADAS DESCUENTOS EN BIENES, SERVICIOS Y EN EVENTOS SOCIALES Y CULTURALES PARA PROTEGER EL PODER ADQUISITIVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.</p>
	<p>Académicos</p> <p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, INGENIERIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ADMINISTRACION, ECONOMIA, PSICOLOGIA.</p>

Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados	Ponderación: 50
	Habilidad 2. Liderazgo	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS (06/05/23)		
Código	12-513-1-M1C014P-0000196-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$24,895.00 (Veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ASESORAR A LAS UNIDADES DE NIVEL CENTRAL, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS PUBLICOS DESCENTRALIZADOS EN LA ELABORACION, INTEGRACION Y ACTUALIZACION DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS PROYECTOS DE MANUALES QUE PRESENTEN, APLICANDO LOS LINEAMIENTOS, ELEMENTOS TECNICOS Y METODOLOGICOS VIGENTES Y ALINEADOS A LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p> <p>FUNCIONES 1 MANTENER ACTUALIZADA LA GUIA TECNICA, PARA ELABORAR Y ACTUALIZAR LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA SU DIFUSION ANTE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS Y EN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR. 2 ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR CUANDO LO SOLICITEN EN MATERIA DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, PARA QUE INTEGREN SUS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y DISPONGAN DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS VIGENTES. 3 ANALIZAR LOS PROYECTOS DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS QUE PRESENTEN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA EL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE APROBACION POR PARTE DE LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS. 4 ANALIZAR LOS PROYECTOS DE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, CUANDO ESTAS LO SOLICITEN, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LA OPINION FAVORABLE CORRESPONDIENTE Y CON ELLO SEAN PRESENTADOS A SU JUNTA DE GOBIERNO PARA SU AUTORIZACION.</p>		

<p>5 IMPARTIR TALLERES EN MATERIA DE ELABORACION DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE AL SECTOR, ELABOREN Y ACTUALICEN LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS Y LOS DE TRAMITES Y SERVICIOS AL PUBLICO.</p> <p>6 INTEGRAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA POR LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA LA EMISION DEL DICTAMEN ADMINISTRATIVO DE APROBACION SOBRE LOS MANUALES DE PROCEDIMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE PRESENTARLOS ANTE EL TITULAR DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU AUTORIZACION.</p>	
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, ECONOMIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, DERECHO. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p>
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1. Orientación a Resultados. Ponderación: 50
	Habilidad 2. Trabajo en Equipo. Ponderación: 50
Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

BASES DE PARTICIPACION

Principios del Concurso	<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, de 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. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 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. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:

	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados; • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO*); • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios; • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6- Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p>
--	--

	<p>Respecto al Elemento 3- Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4- Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7- Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8- Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</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 LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p>
--	---

	<p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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 de LSPCAPF, 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. 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 sub etapa 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>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>
--	--

	La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																				
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. 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 01 al 14 de marzo de 2023, 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. 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 LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th> <th>Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td>Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>A partir del 17 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td>A partir del 21 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td>A partir del 22 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td>A partir del 22 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td>A partir del 23 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td>A partir del 23 de marzo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p>	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de marzo de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2023
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de marzo de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2023																				

	<p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</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). 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p>
--	---

	<p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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 lo establecido 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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<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/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</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>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, 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>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p>

	<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. 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 las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</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 lo establecido 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 (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapas o Subetapas</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	
	<p>Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>

	<p>El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	<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>
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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

	<p>5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. 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 aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional # 60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

	<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>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</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 reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

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

Coordinador Administrativo de la Unidad de Administración y Finanzas

Lic. José Antonio Aguilera Ríos

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/2023/06

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Salud con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA SSA/2023/06 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE APOYO TECNICO NORMATIVO (01/06/23)		
Código	12-111-1-M1C017P-0000061-E-C-P		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COADYUVAR CON LA DIRECCION GENERAL EN LA ORIENTACION Y ASESORIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA, PARA LOGRAR LA CONSOLIDACION DEL DERECHO A LA PROTECCION SOCIAL EN SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS CUIDADOSO DEL DOCUMENTOS NORMATIVO A REVISAR. 2 COORDINACION Y SUPERVISION LA REALIZACION DE LAS ACCIONES NECESARIAS PARA DAR DEBIDO CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS ADOPTADOS POR EL ORGANO COLEGIADO CORRESPONDIENTE. 3 COORDINACION Y SUPERVISION EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO DONDE CONSTEN LAS OBSERVACIONES U OPINION JURIDICA DEL DOCUMENTO REMITIDO. 4 COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS DE ADECUACION Y AJUSTE DEL DOCUMENTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN MATERIA DE SALUD. 5 ANALISIS DETALLADO DE LA CONSULTA. 6 COORDINACION Y SUPERVISION EN LA REVISION DEL MARCO JURIDICO APLICABLE PARA EFECTO DE PREPARAR LA RESPUESTA JURIDICA QUE PROCEDA. 7 COORDINACION Y SUPERVISION EN LA ELABORACION DEL DOCUMENTO QUE CONTENGA LA RESPUESTA A LA CONSULTA. 8 COORDINACION Y SUPERVISION EN EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERA PARA LLEVAR A CABO LA SESION. 9 CONDUCIR LAS SESIONES CUANDO ASI SE HAYA DETERMINADO. 		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.		
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50	
Idioma	Inglés Intermedio		
Otros	Necesidad de viajar: Siempre		
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70			
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE RELACIONES COMERCIALES (02/06/23)		
Código	12-160-1-M1C018P-0000116-E-C-C		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 67,037.00 (Sesenta mil treinta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ESTABLECER REDES SINERGICAS PARA LA ARTICULACION DE LA POLITICA ECONOMICA Y SOCIAL, ORIENTADAS A PROMOVER LA INVERSION EN EL SISTEMA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR, EN PARTICIPACION DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES, LAS RELACIONES COMERCIALES CON LOS SECTORES PRIVADO Y SOCIAL, TANTO NACIONALES COMO INTERNACIONALES, PARA LA GENERACION DE ESCENARIOS DE FINANCIAMIENTO.</p> <p>2 ESTABLECER CANALES DE COMUNICACION ENTRE EL SECTOR PUBLICO NACIONAL Y FACILITAR LOS ACUERDOS ENTRE AMBOS PARA IDENTIFICAR Y APOYAR LA PREINVERSION DE PROYECTOS DE INVERSION DE MUTUA CONVENIENCIA Y CONGRUENTES CON LOS OBJETIVOS DE LA POLITICA NACIONAL.</p> <p>3 PARTICIPAR EN LA PROPUESTA DE LOS SECTORES PRIORITARIOS PARA EL DESTINO DE LAS INVERSIONES, Y EN LA BUSQUEDA DE FUENTES DE FINANCIAMIENTO PARA LOS PROYECTOS DE INVERSION.</p> <p>4 ADMINISTRAR EL CENSO DE ENTIDADES DE FINANCIAMIENTO, E INSTRUMENTAR LOS ACUERDOS RESPECTIVOS PARA LA GENERACION DE RECONOCIMIENTO JURIDICO-ADMINISTRATIVO Y DE RELACIONES DE RECIPROCIDAD.</p> <p>5 COORDINAR CON LA PARTICIPACION DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES, LA INTEGRACION DE LOS INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION AUTORIZADOS.</p> <p>6 PROPONER E INSTRUMENTAR LOS MECANISMOS DE NEGOCIACION E INTERCAMBIO DE MODELOS DE FINANCIAMIENTO HOSPITALARIO DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>7 DEFINIR LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN COMPATIBILIZAR LA PLANIFICACION CON LA EJECUCION PRESUPUESTAL Y FINANCIERA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, HOSPITALES FEDERALES DE REFERENCIA Y HOSPITALES REGIONALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p> <p>8 INSTRUIR ESTUDIOS DE MERCADO PARA CAPITALIZAR LA OPINION DE LOS USUARIOS PARA LA PROMOCION DE LA EFICACIA DE LA RELACION GASTO-INVERSION COMO INCENTIVO AL MEJORAMIENTO DE LA EFICIENCIA EN LA PROVISION DEL SERVICIO.</p> <p>9 ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL SOCIAL Y DE MERCADO, PARA LA EFICIENTE VINCULACION ENTRE LOS PROVEEDORES ALTERNATIVOS PARA LOS USUARIOS DEL SISTEMA DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN MERCADOTECNIA Y COMERCIO. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, MERCADOTECNIA Y COMERCIO, ADMINISTRACION.	

Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA EN ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA EN ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Negociación	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
Idioma	Inglés intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION (03/06/23)		
Código	12-160-1-M1C019P-0000122-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION COORDINADORA DE INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD Y HOSPITALES DE ALTA ESPECIALIDAD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL EVALUAR Y, EN SU CASO, RECOMENDAR MECANISMOS DE COORDINACION ENTRE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL SUBSECTOR DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, A FIN DE ESTANDARIZAR PROCESOS QUE MEJOREN TECNICAMENTE LA OPERACION, FUNCIONAMIENTO Y DESARROLLO EFICACES, EFICIENTES, OPORTUNOS Y COHERENTES DE ESAS ENTIDADES.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA APLICACION DE LOS LINEAMIENTOS Y NORMATIVIDAD PARA LA REALIZACION DE LAS SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO.</p> <p>2 SUPERVISAR LA APLICACION Y PROPONER LAS ADECUACIONES, EN SU CASO, DE LOS MECANISMOS PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LOS TITULARES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p> <p>3 VERIFICAR, EN APOYO AL SECRETARIO DE LAS JUNTAS DE GOBIERNO DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD EN CUANTO A SU FUNCIONAMIENTO, ASI COMO SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA CON ESOS ORGANOS COLEGIADOS.</p> <p>4 RECOMENDAR LA INSTRUMENTACION DE ADECUACIONES DE POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS SECTORIALES DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD, Y VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>5 REVISAR LAS POLITICAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS TECNICOS VIGENTES EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA, EN SU CASO, RECOMENDAR SU ACTUALIZACION A FIN DE MEJORAR SU OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.</p> <p>6 ESTUDIAR Y RECOMENDAR NUEVOS MECANISMOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS QUE OPTIMICEN EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS ASISTENCIALES, DOCENTES, DE INVESTIGACION EN SALUD, TECNOLOGICOS Y FINANCIEROS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS SECTORIALES.</p>		

<p>7 EVALUAR Y RECOMENDAR, EN SU CASO, PROCESOS DE PLANEACION Y PROGRAMACION EN LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD PARA PROMOVER EL USO RACIONAL Y TRANSPARENTE DE LOS RECURSOS QUE LA LEGISLACION LES AUTORIZA EJERCER.</p> <p>8 ASESORAR EN EL DISEÑO DE SISTEMAS DE GESTION Y OPERACION DE LOS INSALUD PARA LA MEJORA CONSTANTE DE SU FUNCIONAMIENTO.</p> <p>9 SUPERVISAR LA ACTUALIZACION DEL BANCO DE INFORMACION SOBRE LOS INDICADORES DE GESTION Y RESULTADOS DE LOS INSTITUTOS NACIONALES DE SALUD.</p>		
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, DERECHO, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA.</p>	
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION.</p>	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
Idioma	No requiere.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces	
<p>La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.</p>	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE DETERMINANTES, COMPETENCIAS Y PARTICIPACION SOCIAL (04/06/23)		
Código	12-310-1-M1C019P-0000039-E-C-C		
Número de vacantes	01	Percepción Ordinaria (Mensual Bruto)	\$ 77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL APOYAR LA ATENCION DE RIESGOS RELACIONADOS CON LAS ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES Y LAS LESIONES, A TRAVES DE FOMENTAR EN LA POBLACION COMPORTAMIENTOS RELACIONADOS CON ALGUNOS DETERMINANTES POSITIVOS CRITICOS, TALES COMO: LA ALIMENTACION, LA HIGIENE Y LA ACTIVIDAD FISICA; GENERANDO COMPETENCIAS EN EL PERSONAL DE SALUD Y LA POBLACION EN GENERAL; ASI COMO FOMENTAR LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD EN GENERAL, LO QUE FAVORECERA EN LA IMPLANTACION DE LOS PROGRAMAS DE SALUD. FINALMENTE, ESTA DIRECCION PARTICIPARA EN LA CONDUCCION Y OPERACION DEL SISTEMA UNICO DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD Y DEL PROGRAMA DE EDUCACION SALUDABLE.</p> <p>FUNCIONES 1 CONDUCIR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE INTERVENCIONES UNIVERSALES DE SALUD PARA SU INSTRUMENTACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.</p>		

<p>2 COORDINAR EL SISTEMA DE CARTILLAS NACIONALES DE SALUD ANTE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD A NIVEL FEDERAL Y ANTE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>3 CONDUCIR LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE EDUCACION Y SALUD PARA SU INSTRUMENTACION EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, EN COORDINACION CON LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA.</p> <p>4 DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES DE SALUD DE LA POBLACION PARA LA INSTRUMENTACION DE ACCIONES QUE PERMITAN EL MANEJO ADECUADO DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD, EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS, LA PARTICIPACION SOCIAL Y LA ATENCION PRIORITARIA A LOS GRUPOS MAS VULNERABLES.</p> <p>5 IMPULSAR LA ORGANIZACION Y DESARROLLO DE TALLERES COMUNITARIOS PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD, DIRIGIDO A LAS FAMILIAS BENEFICIARIAS DEL PROGRAMA SALUD OPORTUNIDADES, EN EL CONTEXTO DEL PROGRAMA DE ACCION ¿POR UNA NUEVA CULTURA DE LA SALUD?.</p> <p>6 COORDINAR ACCIONES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD, ENCAMINADAS A LA PROTECCIÓN PRIORITARIA DE LA SALUD DE LA POBLACION INDIGENA QUE VIVE EN CONDICIONES DE MARGINACION.</p> <p>7 COORDINAR QUE SE REALICEN LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES A LA CAPACITACION PARA EL AUTOCUIDADO POR GRUPOS BLANCO, QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR SU SALUD.</p> <p>8 EVALUAR PERIODICAMENTE LOS RESULTADOS OBTENIDOS POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE LA SALUD, EN RELACION A LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, A FIN DE CORREGIR OPORTUNAMENTE LAS DESVIACIONES QUE SE DETECTEN.</p> <p>9 DIRIGIR EL COMPONENTE DE PARTICIPACION SOCIAL EN SALUD ANTE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, QUE POSIBILITE LA INTERVENCION ACTIVA Y CONSTRUCTIVA DE LA SOCIEDAD CIVIL Y SUS ORGANIZACIONES, EN LA GESTION DE LOS SERVICIOS DE PROMOCION DE LA SALUD.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN QUIMICA, MEDICINA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN ANTROPOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, ADMINISTRACION, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ECONOMIA, SOCIOLOGIA, PSICOLOGIA, RELACIONES INTERNACIONALES.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA, EPIDEMIOLOGIA, MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. AREA GENERAL ANTROPOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ANTROPOLOGIA SOCIAL. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ESTADISTICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación.	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/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION (05/06/23)		
Código	12-500-1-M1C021P-0000047-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEFINIR FUNCIONES SUSTANTIVAS Y PROYECTOS PRIORITARIOS EN MATERIA DE ANALISIS Y CONTROL DE GESTION, PARA LAS ATRIBUCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON LOS PROYECTOS Y ACTIVIDADES ESTABLECIDOS Y COMPROMETIDOS POR EL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LA RECEPCION Y ANALISIS DE LA INFORMACION EN MATERIA TECNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL REMITIDA POR LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA PARA SU CONSOLIDACION Y SEGUIMIENTO PARA ESTABLECER LA METODOLOGIA DE PRESENTACION Y ENTREGA DE RESULTADOS AL TITULAR DE LA UNIDAD.</p> <p>2 ANALIZAR LOS ACUERDOS EMANADOS DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD Y SUS COMISIONES, PARA DETERMINAR LA ESTRATEGIA DE SEGUIMIENTO Y CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO A LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS EN EL CONSEJO, PARA REPORTAR LOS AVANCES Y EL CUMPLIMIENTO PUNTUAL DE LOS MISMOS, SIRVIENDO COMO MONITOREO DE LAS ACCIONES IMPLEMENTADAS.</p> <p>3 DEFINIR EL MATERIAL INFORMATIVO Y DE APOYO PARA EL CORRECTO DESEMPEÑO DE LAS REUNIONES EN LAS QUE PARTICIPE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>4 DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS Y TEMAS PRODUCTO DE LAS REUNIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS ACORDADOS.</p> <p>5 DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS COMPROMISOS Y OBLIGACIONES EN MATERIA TECNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS PARA ASEGURAR LA CORRECTA OPERACION Y EL EJERCICIO DEL GASTO EN LA SECRETARIA DE SALUD.</p> <p>6 DEFINIR EL PROCESO DE CONTROL DE GESTION A FIN DE OPTIMIZARLO Y ATENDER EN TIEMPO Y FORMA LOS REQUERIMIENTOS QUE RECIBA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>7 COORDINAR LA REVISION Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS EN MATERIA TECNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL A CARGO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A EFECTO DE REALIZAR PROPUESTAS QUE ASEGUREN LA EFICIENCIA DE LA OPERACION DE LA UNIDAD Y LA ENTREGA DE RESULTADOS OPTIMOS.</p> <p>8 PROPONER NUEVOS PROYECTOS Y RETOS EN MATERIA TECNICO OPERATIVA Y PRESUPUESTAL PARA LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, QUE MEJOREN EL DESEMPEÑO Y PROCESOS CON LOS QUE CUENTA LA UNIDAD, IMPACTANDO EN LA TOMA DE DECISIONES Y ORGANIZACION DE LOS PROYECTOS A FUTURO.</p> <p>9 VIGILAR EL ANALISIS LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA SER DESIGNADA AL AREA CORRESPONDIENTE PARA SU ATENCION Y CORRECTO SEGUIMIENTO, A FIN DE DAR ATENCION A CADA TEMA POR ORDEN DE IMPORTANCIA Y POR EL AREA CORRESPONDIENTE.</p> <p>10 AUTORIZAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA Y PRESTAMO, ASI COMO LA REPRODUCCION DE DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRE EN EL ARCHIVO DE TRAMITE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA COMPLEMENTAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION O CUANDO ASI SE REQUIERA.</p>		

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA DE INDIVIDUOS. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Negociación.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE PLANEACION E INTEGRACION INSTITUCIONAL (06/06/23)		
Código	12-500-1-M1C021P-000048-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ORGANIZAR LAS TAREAS EN MATERIA DE PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION QUE EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DEBA DE ATENDER E INTEGRAR CON LAS SECRETARIAS DE SALUD DE LAS DISTINTAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCENTRALIZADOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS MISMAS.</p> <p>FUNCIONES 1 COADYUVAR CON EL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS EN EL DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES Y COMISIONES ENCOMENDADAS, RELACIONADAS CON LA PROMOCION Y DIFUSION DE LAS TAREAS BAJO SU RESPONSABILIDAD PARA CUMPLIR CON LA VISION, MISION Y METAS DE LA SECRETARIA DE SALUD, Y CON EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS PRIORITARIOS DE LA INSTITUCION. 2 SUPERVISAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS ENCOMENDADOS POR EL/ LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A FIN DE GARANTIZAR SU ATENCION EN TIEMPO Y FORMA.</p>		

<p>3 OTORGAR COOPERACION TECNICA, A FIN DE CONTRIBUIR AL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, RESPECTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LAS SECRETARIAS DE SALUD EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, UNIDADES CENTRALES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>4 PARTICIPAR EN LOS COMITES DE CONTROL Y DESEMPEÑO INSTITUCIONAL EN LAS ENTIDADES QUE SEAN ASIGNADOS POR EL/ LA TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A FIN DE CONTRIBUIR, ENTRE OTROS, EN LA SUPERVISION DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.</p> <p>5 INTERVENIR EN LA DEFINICION, INSTRUMENTACION, REVISION, ELABORACION, INTEGRACION, INCORPORACION DE LAS ACCIONES EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO COMO ENLACE DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL.</p> <p>6 SUPERVISAR Y COORDINAR LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE TRABAJO DE CONTROL INTERNO, A FIN DE CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON CADA UNA DE ELLAS.</p> <p>7 PARTICIPAR EN LA PROPUESTA DE ESTUDIOS, PROYECTOS Y ANALISIS COMPETENCIA DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA EFICIENTAR LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS AL TITULAR DE LA UNIDAD.</p> <p>8 APLICAR LAS FUNCIONES QUE CORRESPONDAN AL PUESTO DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, Y REALIZAR AQUELLAS QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES JERARQUICOS.</p> <p>9 REQUERIR A LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION EN LA DEPENDENCIA, LA IMPLEMENTACION Y APLICACION DE NUEVAS TECNOLOGIAS A FIN DE OPTIMIZAR EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO QUE LE ENCOMIENDEN SUS SUPERIORES.</p> <p>10 APOYAR AL TITULAR DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS AL ESTABLECIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA EJECUCION, COORDINACION, DIRECCION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS, NORMAS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y ADMINISTRACION INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS DE LA SECRETARIA.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMIISTRACION, DERECHO, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, FINANZAS, CONTADURIA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACION. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA DE GRUPO. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	

	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE COORDINACION Y CONTRATOS (07/06/23)		
Código	12-512-1-M1C021P-000044-E-C-N		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 87,560.00 (Ochenta y siete mil quinientos sesenta pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR, DIRIGIR Y CONTROLAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE SERVICIOS, ARRENDAMIENTOS, DONACIONES, COMODATOS, TRANSFERENCIAS, REGULARIZACION JURIDICO ADMINISTRATIVA DE LOS INMUEBLES AL SERVICIO DE LA SECRETARIA, MIEMBRO DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y DE BIENES MUEBLES Y SUBCOMITES DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y DE LA DGDIF.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS CONTRATOS DE DONACION, COMODATO Y TRANSFERENCIA DE BIENES MUEBLES.</p> <p>2 SUPERVISAR LA ELABORACION DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.</p> <p>3 ASISTIR EN CALIDAD DE VOCAL AL COMITE DE BIENES MUEBLES.</p> <p>4 DIRIGIR Y CONTROLAR LA REGULARIZACION JURIDICO-ADMINISTRATIVO DE INMUEBLES.</p> <p>5 DIRIGIR Y COORDINAR LOS PROCEDIMIENTOS DE RESCISION ADMINISTRATIVA DE LOS CONTRATOS/PEDIDOS.</p> <p>6 COORDINAR Y SUPERVISAR LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARIA.</p> <p>7 ASISTIR COMO VOCAL AL COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>8 ASESORAR AL SUBCOMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DE LA DGDIF Y ORGANOS DESCONCENTRADOS.</p> <p>9 ASESORAR EN FORMA LEGAL-ADMINISTRATIVA A LAS DIRECCIONES DE ADQUISICIONES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA CIVIL. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION, DERECHO.		
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA, CIENCIAS POLITICAS. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ACTIVIDAD ECONOMICA.		
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50	

Idioma	No requiere
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE EVALUACION ECONOMICA FINANCIERA (08/06/23)		
Código	12-514-1-M1C019P-0000079-E-C-A		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 77,983.00 (Setenta y siete mil novecientos ochenta y tres pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EVALUACION TECNICA, SOCIOECONOMICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS DE INVERSION FISICA EN SALUD, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD DE IMPLEMENTAR LOS PROYECTOS DE INVERSION FISICA QUE BENEFICIEN A LA SOCIEDAD EN GENERAL Y PRINCIPALMENTE DONDE SE PIENSEN DESARROLLAR LOS PROYECTOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR LA REALIZACION DE LOS ANALISIS Y ESTUDIOS PARA LA EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.</p> <p>2 IDENTIFICAR LOS ALCANCES TECNICOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION DE SERVICIOS PARA LA EVALUACION DE PROYECTOS ASIGNADOS.</p> <p>3 ANALIZAR Y PARTICIPAR EN EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE PROYECTOS PARA GARANTIZAR SU APEGO A LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, METODOLOGIAS Y DEMAS DISPOSICIONES APLICABLES.</p> <p>4 ESTABLECER PROGRAMAS DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACION Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.</p> <p>5 PARTICIPAR Y APOYAR TECNICAMENTE PARA EL ADECUADO DESARROLLO Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.</p> <p>6 EVALUAR LA EJECUCION Y DESARROLLO DE LOS PROYECTOS, PARA IDENTIFICAR CONTINGENCIAS Y EMITIR RECOMENDACIONES Y CURSOS DE ACCION.</p> <p>7 COORDINAR LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.</p> <p>8 PROPONER Y PARTICIPAR EN REUNIONES DE TRABAJO PARA LA EVALUACION MULTIDISCIPLINARIA DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.</p> <p>9 PROMOVER LAS RELACIONES INTERGUBERNAMENTALES Y ESTRATEGIAS DE IMPLEMENTACION DE LOS PROYECTOS ASIGNADOS.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, FINANZAS, ECONOMIA, ADMINISTRACION.		
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ECONOMIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.		

	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.		

Nombre de la Plaza	DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE (09/06/23)		
Código	12-610-1-M1C017P-0000158-E-C-T		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL IMPULSAR A NIVEL SECTORIAL EL PROGRAMA NACIONAL DE SEGURIDAD DEL PACIENTE EN LOS SERVICIOS DE SALUD CON BASE EN LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROCESO PARA PREVENIR LA PRESENCIA DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE A NIVEL SECTORIAL LOS TRABAJOS QUE CONLLEVEN AL LOGRO DE LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p>2 DIFUNDIR LAS ACCIONES EN SEGURIDAD DEL PACIENTE DESARROLLADAS POR LA DGCES ENTRE LAS AUTORIDADES DE LOS DIVERSOS NIVELES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS, AGRUPACIONES DE PROFESIONALES EN AREAS AFINES, Y SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL PARA ALINEAR LOS ESFUERZOS EN EL SECTOR SALUD A FAVOR DE LA SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p>3 PROMOVER ACUERDOS DE COLABORACION ENTRE LA DGCES CON INSTITUCIONES DE SALUD Y DE EDUCACION SUPERIOR, Y DARLES CONTINUIDAD, PARA REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES CONJUNTAS DE INVESTIGACION EN LA MATERIA DE COMPETENCIA EN MEXICO Y EL EXTRANJERO.</p> <p>4 PLANEAR, DISEÑAR, ORGANIZAR Y DIRIGIR PROGRAMAS ACADEMICOS DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD DEL PACIENTE ASI COMO COORDINAR LOS REALIZADOS CON PARTICIPACION DE OTRAS INSTITUCIONES PARA SENSIBILIZAR A LOS PROFESIONALES DE LA SALUD EN ESTA MATERIA.</p> <p>5 DIFUNDIR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE TRABAJOS DE REVISION, CIENTIFICOS, EDUCATIVOS E INFORMATIVOS EN MEDIOS IMPRESOS Y ELECTRONICOS PARA COMPARTIR EXPERIENCIAS EXITOSAS EN EL SECTOR SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE.</p> <p>6 ESTABLECER DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE COMUNICACION Y COORDINACION DE ACTIVIDADES DE DIFUSION Y ENSEÑANZA EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE CON INSTITUCIONES ASI COMO CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA ALINEAR ESFUERZOS ENFOCADOS AL LOGRO DE LAS METAS DEL PROCESO.</p> <p>7 PROMOVER Y DIFUNDIR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE MODELOS DE ENSEÑANZA PARA LA PREVENCION DE EVENTOS ADVERSOS EN EL PROCESO DE ATENCION MEDICA.</p> <p>8 ANALIZAR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE CASOS DE EVENTOS ADVERSOS QUE POR SU RELEVANCIA, FRECUENCIA O IMPACTO SOBRE LA PRACTICA MEDICA SIRVAN COMO MATERIAL PARA LA ENSEÑANZA DEL TEMA DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES AL SECTOR SALUD Y AYUDEN A LA PREVENCION DE FUTUROS EVENTOS ADVERSOS.</p>		

<p>9 PLANTEAR MEDIDAS DE MEJORA DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE, PARA PREVENIR LA OCURRENCIA DE EVENTOS ADVERSOS. 10 DAR CONFERENCIAS EN FOROS NACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. 11 PRESENTAR TRABAJOS REALIZADOS EN LA DGCS EN FOROS INTERNACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. 12 DAR CONFERENCIAS EN FOROS INTERNACIONALES PARA DIFUNDIR LOS LOGROS Y RETOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE. 13 DISEÑAR EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA PRIORIZAR LAS ACCIONES DE MEJORA EN EL SECTOR SALUD. 14 COORDINAR DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE EVENTOS ADVERSOS EN EL SECTOR SALUD PARA HOMOLOGAR CRITERIOS DE EVALUACION EN EL SECTOR SALUD. 15 ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LOS ESTUDIOS DE INVESTIGACION EN MATERIA DE SEGURIDAD DEL PACIENTE REALIZADOS EN LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA JERARQUIZAR LAS ACCIONES Y ACTIVIDADES DIRIGIDAS AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS ESTABLECIDAS PARA PROMOVER LA MEJORA DE LA SEGURIDAD DE LOS PACIENTES. 16 SEÑALAR ACCIONES DE MEJORA PROVENIENTES DEL ANALISIS EFECTUADO EN LA SUBDIRECCION DE INVESTIGACION Y ENSEÑANZA QUE AYUDEN A LA PREVENCION DE EVENTOS ADVERSOS, DICHAS ACCIONES SERAN EMITIDAS DESDE LA DIRECCION DE SEGURIDAD DEL PACIENTE PARA SER IMPLEMENTADAS EN LAS DIFERENTES AREAS DE LA DGCS Y LA SIC.</p>	
Académicos	<p>MAESTRIA TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION, SISTEMAS Y CALIDAD, MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p>
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 6 AÑOS EN: AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ESTADISTICA. AREA GENERAL CIENCIAS PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
Idioma	Inglés Intermedio.
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS (10/06/23)		
Código	12-111-1-M1C015P-000044-E-C-P		
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	ABOGADO GENERAL		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	OBJETIVO GENERAL DEFENDER LOS INTERESES JURIDICOS Y PATRIMONIALES DE LA SECRETARIA EN LOS ASUNTOS CONTENCIOSO ADMINISTRATIVOS, ASI COMO PARTICIPAR EN LA ASESORIA EN MATERIA DE CUMPLIMIENTO DE RESOLUCIONES JURISDICCIONALES CONTENCIOSO - ADMINISTRATIVAS Y RECOMENDACIONES EMITIDAS POR LA COMISION DE DERECHOS HUMANOS, ASI COMO PARA CONTRIBUIR A LA CONSOLIDACION DE LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS EN NUESTRO PAIS.	
	FUNCIONES	
	1 INSTRUIR LAS RESOLUCIONES QUE SE DICTEN EN LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE ACUERDO CON EL MARCO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO Y REMISION DE LA DOCUMENTACION ORIGINAL SOPORTE DEBIDAMENTE INTEGRADA PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.	
	2 SUPERVISAR LA ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DEMANDAS Y CONTESTACION EN LOS JUICIOS DE NULIDAD QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD, CORRESPONDIENDO A LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ENVIO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION Y MEDIOS DE PRUEBA NECESARIOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS, INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.	
	3 PROMOVER LOS JUICIOS DE NULIDAD EN CONTRA DE LAS RESOLUCIONES DE AUTORIDADES DIVERSAS QUE AFECTEN LOS INTERESES DE LA SECRETARIA, PREVIO DICTAMEN DE PROCEDIBILIDAD QUE PERMITA DETERMINAR QUE SE CUENTA CON LOS MEDIOS DE PRUEBA IDONEOS, SIENDO RESPONSABILIDAD DE LAS AREAS INVOLUCRADAS EL ENVIO DE LA DOCUMENTACION SOPORTE DENTRO DE LOS TERMINOS DE LA LEY QUE CORRESPONDAN PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS INSTITUCIONALES Y PATRIMONIALES DE LA DEPENDENCIA.	
	4 PARTICIPAR EN LA ASESORIA, PREVIA SOLICITUD POR ESCRITO, FORMULADA CON LA DEBIDA ANTICIPACION PARA BRINDAR COBERTURA JURIDICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA.	
	5 EFECTUAR EL SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS EN LOS QUE TENGA LA REPRESENTACION LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA PROTEGER LOS INTERESES JURIDICOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.	
	6 ATENDER INTEGRALMENTE LOS JUICIOS DE AMPARO EN LOS QUE LAS AUTORIDADES SANITARIAS SON SEÑALADAS COMO RESPONSABLES, PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES JURIDICOS DE LA SECRETARIA DE SALUD.	
	7 ATENDER LAS QUEJAS Y DEMAS ASUNTOS QUE SE GENERAN EN MATERIA DE DERECHOS HUMANOS PARA FORTALECER LA CULTURA DE RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS.	
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO.
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No aplica.	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE COMPETENCIAS EN SALUD (11/06/23)		
Código	12-310-1-M1C015P-0000043-E-C-C		
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	DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL GENERAR COMPETENCIAS EN EL PERSONAL DE SALUD Y LA POBLACION EN GENERAL PARA EL CONTROL DE LOS DETERMINANTES DE LA SALUD, A TRAVES DEL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS QUE APOYEN EL MANEJO DE LOS DETERMINANTES; ASI COMO DESARROLLAR EN COLABORACION CON LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, UN PROGRAMA DE EDUCACION SALUDABLE Y UN SISTEMA DE SEGUIMIENTO SOBRE SUS EFECTOS EN LA SALUD DE LA POBLACION DESDE LA EDUCACION BASICA HASTA LA EDUCACION SUPERIOR.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 COORDINAR EL DISEÑO DE INTERVENCIONES EDUCATIVAS ASI COMO DE MATERIALES DIDACTICOS, GRAFICOS Y AUDIOVISUALES A FIN DE FORTALECER LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE ENFERMEDADES Y PROMOCION DE LA SALUD, QUE IMPULSE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD, PARTICULAR O CONJUNTAMENTE CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y/U OTRAS DEPENDENCIAS.</p> <p>2 ELABORAR PROPUESTAS DE ACTUALIZACION DE LOS CONTENIDOS EDUCATIVOS, APOYANDO LAS ACCIONES DE EDUCACION Y PROMOCION DE LA SALUD, EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS COMPETENTES.</p> <p>3 VERIFICAR LA IMPLANTACION DEL MARCO NORMATIVO APLICABLE A LAS ACCIONES Y PROGRAMAS ORIENTADOS A PROMOVER UNA EDUCACION PARA LA SALUD EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE EDAD, EN LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CONFORME A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA DIRECCION GENERAL.</p> <p>4 PARTICIPAR EN GRUPOS INTRA E INTERSECTORIALES, PARA DEFINIR, OPERAR Y EVALUAR INTERVENCIONES QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS EN SALUD EN LA POBLACION.</p> <p>5 PROPONER Y PARTICIPAR EN LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION QUE REALICE LA DIRECCION GENERAL, PARTICULARMENTE O EN COORDINACION CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA O LAS QUE REALICEN ACTIVIDADES EDUCATIVAS DE NIVEL FEDERAL Y/O ESTATAL, A FIN DE ACTUALIZAR TECNICA Y OPERATIVAMENTE A LOS RESPONSABLES QUE PARTICIPAN EN LOS PROGRAMAS Y LAS ACCIONES DE EDUCACION PARA LA SALUD DE LOS AMBITOS FEDERAL, ESTATAL Y MUNICIPAL.</p> <p>6 COLABORAR EN LA ACTUALIZACION, MODIFICACION Y ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS Y OTROS DOCUMENTOS NORMATIVOS DE LAS ACTIVIDADES, TENDIENTES A PROMOVER UNA EDUCACION PARA LA SALUD EN LOS DIFERENTES GRUPOS DE POBLACION, ASI COMO VIGILAR SU CUMPLIMIENTO EN COORDINACION CON LOS PROGRAMAS DE ACCION, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, INSTITUCIONES Y DEPENDENCIAS COMPETENTES, CON EL FIN DE FUNDAMENTAR ACCIONES ENCAMINADAS A LA PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD.</p> <p>7 COLABORAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS DE CARACTER REGIONAL, NACIONAL E INTERNACIONAL PARA EL INTERCAMBIO DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS EN MATERIA DE PREVENCION DE ENFERMEDADES, PROMOCION DE LA SALUD, Y ACCIONES DE EDUCACION SALUDABLE QUE FOMENTEN EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA EL AUTOCUIDADO DE LA SALUD.</p> <p>8 PARTICIPAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, EN LA INSTRUMENTACION DEL SISTEMA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD Y DEL COMPONENTE DE SALUD DE LOS PROGRAMAS QUE LE CORRESPONDAN, A FIN DE FORTALECER ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD.</p>		

9 ELABORAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, LOS INFORMES DE AVANCE FISICO-FINANCIERO, DE EJECUCION Y DE LABORES, PARA QUE DEFINAN Y DEN CUENTA DE LAS ACCIONES DE EDUCACION SALUDABLE, CON LA INTERVENCION DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD, Y CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS QUE DETERMINEN LAS AREAS RESPONSABLES DE LA SECRETARIA.		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD, MEDICINA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, PSICOLOGIA, EDUCACION.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ESTADISTICA. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL SOCIOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA SOCIOLOGIA GENERAL. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés básico.	
Otros	Necesidad de viajar: Siempre.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ENSEÑANZA Y DIFUSION EN ESTOMATOLOGIA (12/06/23)		
Código	12-610-1-M1C015P-0000154-E-C-J		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL APOYAR A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA MEDIANTE LA SUPERVISION, DISEÑO, OPERACION Y EVALUACION DE LOS MECANISMOS, MODELOS Y PROYECTOS ESTABLECIDOS, PARA INFLUIR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ODONTOLOGICOS QUE SE BRINDAN EN EL PAIS, A NIVEL PUBLICO, SOCIAL, PRIVADO ASI COMO SU INFLUENCIA EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS.</p> <p>FUNCIONES 1 COORDINAR LAS ACTIVIDADES ACADEMICAS DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA QUE PERMITAN LA DIFUSION Y APLICACION DE LOS PROGRAMAS ESTABLECIDOS PARA SU EVALUACION Y SEGUIMIENTO. 2 PARTICIPAR EN ACTIVIDADES ACADEMICAS, DE PROMOCION Y DE DIFUSION, PARA PROPICIAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION ESTOMATOLOGIA CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR SU CONOCIMIENTO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION.</p>		

<p>3 COLABORAR EN EL DISEÑO DE LAS ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A LA DIFUSION DE LOS PROGRAMAS DE GESTION DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGIA PARA SU APLICACION EN LOS SECTORES EDUCATIVO, PUBLICO Y PRIVADO.</p> <p>4 ASEGURAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS MATERIALES MINIMOS INDISPENSABLES PARA UNA OPTIMA DIFUSION Y APLICACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS Y DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA EL EJERCICIO PROFESIONAL.</p> <p>5 COORDINAR Y PROGRAMAR REUNIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA VINCULAR A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA CON TODAS LAS INSTITUCIONES PUBLICAS, PRIVADAS Y EDUCATIVAS RELACIONADAS CON LA ATENCION BUCO DENTAL DE LA POBLACION.</p> <p>6 DISEÑAR PROPUESTAS ENCAMINADAS A PROMOVER LA PRESENCIA DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA EN FOROS NACIONALES Y EXTRANJEROS, PARA PROPICIAR EL LIDERAZGO DE LA DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD, EN PROGRAMAS DE CAPACITACION EN SALUD BUCO DENTAL.</p> <p>7 ANALIZAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA CAPACITACION Y EVALUACION DE LA APLICACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS, CON LA FINALIDAD DE ESTABLECER ACCIONES DE MEJORA.</p> <p>8 INTEGRAR Y ANALIZAR LA INFORMACION DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DEL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS ESQUEMAS DE PREVENCION DE RIESGOS, PARA DETERMINAR INDICADORES DE EVALUACION.</p> <p>9 COMPROBAR A TRAVES DE INDICADORES, LA EFICACIA DE LOS PROGRAMAS QUE INTEGRAN A LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA CON LOS PROYECTOS DE SISTEMA INTEGRAL DE CALIDAD CON LA FINALIDAD DE PROPONER ADECUACIONES Y MECANISMOS DE MEJORA.</p> <p>10 ASESORAR A LOS GRUPOS DE CONSENSO PARA LA APLICACION Y ESTABLECIMIENTO DE MECANISMOS DE EVALUACION DE LOS ESQUEMAS DE GESTION DE RIESGOS EN ESTOMATOLOGIA.</p> <p>11 PROPONER ACTIVIDADES ACADEMICAS QUE FACILITEN LA PARTICIPACION DE LA SOCIEDAD ODONTOLOGICA EN LOS PROYECTOS DE LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA, CON EL PROPOSITO DE FACILITAR LA CAPACITACION SOBRE LOS PROGRAMAS DE GESTION DE RIESGOS.</p> <p>12 COORDINAR LA ATENCION A LOS GRUPOS GREMIALES Y A LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE PARTICIPAN EN LAS REUNIONES INTERINSTITUCIONALES CONVOCADAS POR LA DIRECCION DE ESTOMATOLOGIA.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA, ODONTOLOGIA, SALUD.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN: AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA Y SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD AREA DE EXPERIENCIA MEDICINA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	Inglés intermedio	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD* (13/06/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000085-E-C-V		
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	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL COORDINAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO DE LOS PROGRAMAS DE LA DIRECCION GENERAL, APLICANDO LAS NORMAS, LINEAMIENTOS, Y DISPOSICIONES LEGALES EN MATERIA DE RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS, MATERIALES Y DE SERVICIOS GENERALES, ORIENTADOS A MEJORAR LA PLANEACION Y DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA DIRECCION GENERAL, PARA INTEGRAR Y GENERAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL DE LA GESTION PRESUPUESTAL.</p> <p>2 CONTROLAR EL EJERCICIO DEL GASTO AUTORIZADO A LA DIRECCION GENERAL CONFORME A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA PARA QUE SE LLEVE EN LA FORMA CORRECTA Y OPORTUNA.</p> <p>3 EMITIR LOS INFORMES FINANCIEROS Y ADMINISTRATIVOS, PARA EVALUAR EL AVANCE E IMPACTO DEL EJERCICIO DE LOS RECURSOS PRESUPUESTALES CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS DE JUICIO EN LA TOMA DE DECISIONES.</p> <p>4 VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACCIONES ESTABLECIDAS PARA EL PERSONAL CONFORME A LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO VIGENTES, BRINDANDO LOS SERVICIOS NECESARIOS PARA EL ADECUADO DESARROLLO DE SUS FUNCIONES.</p> <p>5 ESTABLECER MECANISMOS DE CAPACITACION PERMANENTES PARA EL OPTIMO DESEMPEÑO DEL PERSONAL.</p> <p>6 PROMOVER ESTRATEGIAS EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES QUE PERMITAN EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS.</p> <p>7 ADMINISTRAR LOS BIENES DE CONSUMO Y SERVICIOS GENERALES, ASI COMO PROVEER Y CONTROLAR EL ACTIVO FIJO DE LAS DIVERSAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL PARA GARANTIZAR EL USO ADECUADO DE LOS RECURSOS.</p> <p>8 DEFINIR LOS MECANISMOS DE CONTRATACION DE LOS INSUMOS Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA DIRECCION GENERAL Y VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS Y CONVENIOS ESTABLECIDOS.</p> <p>9 IMPLEMENTAR LAS ACCIONES DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION EN LA DIRECCION GENERAL, PARA INTEGRAR Y GENERAR LOS PROGRAMAS DE TRABAJO QUE PERMITAN UN MEJOR CONTROL DE LA GESTION PRESUPUESTAL.</p> <p>10 EMITIR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTARIAS NECESARIAS PARA CONTAR CON RECURSOS EN LOS CONCEPTOS DEL GASTO REQUERIDOS POR ESTA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD.</p> <p>11 DEFINIR EN CONJUNTO CON LAS AREAS OPERATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL LOS REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO PARA EL AÑO FISCAL PROXIMO.</p> <p>12 COLABORAR CON LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS Y FISCALIZADORAS EN LA SOLICITUD DE INFORMACION PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR ESTAS.</p> <p>13 PARTICIPAR EN EL SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS PARA DAR REPUESTA EN TIEMPO Y FORMA A LAS MISMAS.</p> <p>14 EMITIR OPINIONES Y PROPUESTAS CON BASE EN LOS INFORMES DE LOS RESULTADOS DE LAS REVISIONES EFECTUADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS BUSCANDO MEJORAR CADA UNO DE LOS PROCESOS DE LA DIRECCION GENERAL.</p>		

Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA, CONTADURIA, ADMINISTRACION.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, ECONOMIA GENERAL, CONTABILIDAD. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Idioma	No aplica	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.	

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE POLITICAS DE MEDICAMENTOS (14/06/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000111-E-C-B		
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	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL CONTRIBUIR AL SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS Y A LA IMPLANTACION DE NUEVAS ACCIONES ORIENTADAS HACIA LA MEJORA DE LA CADENA DE SUMINISTROS, ASI COMO A LA EVOLUCION DEL ABASTO DE MEDICAMENTOS EN EL SECTOR SALUD.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 EVALUAR LA SITUACION QUE GUARDAN LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTOS, A TRAVES DEL MONITOREO DE INDICADORES, CON EL PROPOSITO DE MEDIR EL IMPACTO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>2 PROMOVER EL SEGUIMIENTO DE LA APLICACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS MEDIANTE LOS CUATRO EJES RECTORES: CALIDAD, EFICIENCIA Y SEGURIDAD; DISPONIBILIDAD Y ACCESO; Y USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS PARA INVESTIGAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE MEJORA EN LA CADENA DE PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LA POLITICA.</p> <p>3 ELABORAR Y MANTENER UN SISTEMA DE INDICADORES DE DESEMPEÑO PARA MEDIR EL IMPACTO DEL DESARROLLO Y LA IMPLANTACION DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS, MEDIANTE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES ASI COMO LAS APORTACIONES DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR.</p> <p>4 PROMOVER SISTEMAS EFICIENTES Y ACTUALIZADOS, MEDIANTE LA REALIZACION DE PRUEBAS PILOTO Y, EN SU CASO, IMPLANTACION, QUE PROMUEVAN LA DISPONIBILIDAD Y ACCESO DE MEDICAMENTOS EN LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD.</p> <p>5 PROMOVER EL APEGO A LOS ESTANDARES, LINEAMIENTOS O MODELOS ESTABLECIDOS EN TORNO AL USO EFICIENTE DE LOS MEDICAMENTOS O DESEMPEÑO DE LA CADENA DE SUMINISTRO, MEDIANTE UN PLAN DE SUPERVISION EFECTIVA A LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE DETERMINAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y MEJORA.</p>		

<p>7 ASESORAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA IMPLANTACION DE PROCESOS DE SUMINISTRO MIXTO (CON INVERSION PUBLICA Y PRIVADA) QUE GARANTICE LA CALIDAD, OPORTUNIDAD, EFICIENCIA, USO Y MANEJO ADECUADO DE LOS MEDICAMENTOS, A FIN DE BENEFICIAR A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>8 APOYAR A LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD EN LA DEFINICION DE REQUERIMIENTOS Y REALIZACION DE CAPACITACION EN TEMAS RELACIONADOS CON LA MEJORA DE PROCESOS DE LOS SISTEMAS DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO, A TRAVES DE LAS RECOMENDACIONES INTERNACIONALES, CON EL PROPOSITO DE CONTRIBUIR A MEJORAR EL NIVEL DE LOS SERVICIOS PROPORCIONADOS A LA POBLACION.</p> <p>9 PROMOVER EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES GENERADORAS DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTOS MEDIANTE CONSULTAS DIRECTAS A LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA FOMENTAR EL USO DEL CENTRO NACIONAL DE INFORMACION SOBRE MEDICAMENTOS.</p> <p>10 COMPILAR BUENAS PRACTICAS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE DEFINIDO, Y DIFUNDIRLAS A TRAVES DE EVENTOS Y/O POR DIFERENTES MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE DARLAS A CONOCER AL SECTOR Y, EN SU CASO, PROCEDAN A SU ADOPCION.</p> <p>11 MANTENER ACTUALIZADOS LOS ESTANDARES DE OPERACION PARA DEFINIR NECESIDADES DE CAPACITACION EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD FEDERALES Y ESTATALES.</p> <p>12 EVALUAR EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS PARA LA IMPLANTACION DE INNOVACIONES EN LA CADENA DE SUMINISTROS DE MEDICAMENTOS.</p>	
Académicos	<p>MAESTRIA TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA, ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p>
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ALGEBRA, ANALISIS NUMERICO, CIENCIA DE LOS ORDENADORES.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS TECNOLOGICAS AREA DE EXPERIENCIA TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA TEORIA Y METODOS GENERALES.</p>
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo. Ponderación: 50
	Habilidad 2 Visión Estratégica. Ponderación: 50
Idioma	No aplica
Otros	Necesidad de viajar: A veces.
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION PARA LA INNOVACION DE PROCESOS (15/06/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000118-E-C-J		
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	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		

Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL ELABORAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES DE ATENCION A LA SALUD MEDIANTE EL ANALISIS DE MEJORES PRACTICAS ACTUALES, CON EL FIN DE INCREMENTAR SU EFICIENCIA PARA BENEFICIO DEL PACIENTE Y SU FAMILIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 IDENTIFICAR, ANALIZAR, EVALUAR Y DISEÑAR PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES DE ATENCION A LA SALUD, CON EL OBJETO DE ESTABLECER ESTANDARES PARA INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS.</p> <p>2 PARTICIPAR EN EL DISEÑO Y APLICACION DE PRUEBAS PILOTO DE PROCESOS GERENCIALES INNOVADORES DE LA ATENCION A LA SALUD PARA ASEGURAR LA EFECTIVIDAD DE DICHS PROCESOS.</p> <p>3 PROMOVER LA REALIZACION DE ENCUENTROS NACIONALES Y ESTATALES, CON EL OBJETO DE ANALIZAR Y DISCUTIR LA INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES PARA LA ATENCION A LA SALUD.</p> <p>4 ANALISIS Y ESTUDIO DE LOS SISTEMAS GERENCIALES AUTOMATIZADOS PARA VERIFICAR LA VIGENCIA DE LOS MISMOS, ASI COMO LA EFECTIVIDAD QUE TIENEN PARA LA PRACTICA DE LAS ACTIVIDADES DIRECTIVAS Y GERENCIALES EN LAS INSTITUCIONES DE SALUD.</p> <p>5 ASESORAR A AUTORIDADES DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES, EN LA DETECCION DE NECESIDADES Y OPORTUNIDADES PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROCESOS GERENCIALES INNOVADORES PARA LA ATENCION A LA SALUD.</p> <p>6 EFECTUAR EL ANALISIS Y LA EVALUACION DE LA INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL SOBRE PROPUESTAS DE INNOVACION DE PROCESOS GERENCIALES CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR AQUELLAS QUE SEAN APLICABLES AL AMBITO DE LOS SERVICIOS DE SALUD ESTATALES Y FEDERALES DE NUESTRO PAIS.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA. AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MEDICINA, ADMINISTRACION, INGENIERIA. AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN RELACIONES INDUSTRIALES, COMPUTACION E INFORMATICA, ECONOMIA, ADMINISTRACION. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ANALISIS NUMERICO, CIENCIA DE LOS ORDENADORES, ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.	
	Evaluación de	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidades	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	

	La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE POLITICAS PARA EL USO RACIONAL Y SEGURO DE MEDICAMENTOS (16/06/23)		
Código	12-611-1-M1C015P-0000148-E-C-G		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 35,448.00 (Treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DISEÑAR, DESARROLLAR E IMPULSAR LA INSTRUMENTACION DE POLITICAS RELACIONADAS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, QUE PROMUEVAN EL DESARROLLO DE MODELOS PARA EL SUMINISTRO EFICIENTE Y OPORTUNO DE MEDICAMENTOS E INSUMOS PARA LA SALUD EN EL PAIS.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 DISEÑAR MEDIDAS DESTINADAS A AUMENTAR EL USO RACIONAL DE LOS MEDICAMENTOS ENTRE LOS PRESCRIPTORES Y LOS USUARIOS, MEDIANTE PROPUESTAS EN TORNO A ESE FIN, PARA CONTENER EL GASTO EN MEDICAMENTO Y OPTIMIZAR EL RECURSO DESTINADO PARA DICHO INSUMO EN EL SECTOR SALUD.</p> <p>2 COLABORAR EN LA ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE GUIAS FARMACOTERAPEUTICAS QUE SIRVAN DE BASE PARA LOS PRESCRIPTORES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE LA INVESTIGACION, COMPILACION DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y RESULTADOS DE MEDICINA BASADA EN LA EVIDENCIA, CON EL PROPOSITO DE DOTAR AL SISTEMA DE ESTOS INSTRUMENTOS PARA QUE SIRVAN DE DIRECTRIZ PARA ORGANIZAR LA CADENA DE SUMINISTRO DE MEDICAMENTO Y PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS DESTINADOS A ESTE INSUMO.</p> <p>3 COLABORAR EN LA CONFECCION DE LA LISTA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES QUE ATIENDA LOS PADECIMIENTOS MAS FRECUENTES EN EL PAIS, CONSIDERANDO LA INFORMACION FACILITADA POR LAS INSTITUCIONES PUBLICAS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD SOBRE LOS PATRONES DE PRESCRIPCION Y MORBILIDAD, A FIN DE ENFOCAR LAS ACCIONES ENCAMINADAS A MEJORAR EL ACCESO A ESTOS MEDICAMENTOS.</p> <p>4 CONTRIBUIR EN LA REALIZACION DE ACCIONES TENDIENTES A LOGRAR UN USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, MEDIANTE LA BUSQUEDA DE SINERGIAS ENTRE LAS DISTINTAS INSTITUCIONES QUE DEDICAN PARTE O TODO SU TIEMPO A IMPULSAR MEJORAS EN EL AREA DE USO RACIONAL DE MEDICAMENTO, CON EL PROPOSITO DE POTENCIAR LOS POSIBLES RESULTADOS A FAVOR DE LA POBLACION USUARIA O BENEFICIARIA DE LOS SERVICIOS.</p> <p>5 CONTRIBUIR A LA INTEGRACION DE LISTAS ESENCIALES DE MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS SUSCEPTIBLES DE INCORPORARSE A LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD PUBLICOS O PRIVADOS, A TRAVES DE LA INVESTIGACION DEL MERCADO Y COMPILACION DE ESTUDIOS RESPECTIVOS, A FIN DE AMPLIAR LA GAMA DE POSIBILIDADES PARA EL TRATAMIENTO DE LOS PADECIMIENTOS DE LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>6 PROMOVER UN USO TERAPEUTICAMENTE JUSTIFICADO Y COSTO-EFECTIVO DE LOS MEDICAMENTOS ENTRE EL PERSONAL Y LOS USUARIOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE LINEAMIENTOS, CAMPAÑAS U OTROS MEDIOS, PARA CONTRIBUIR AL USO RACIONAL DE MEDICAMENTO.</p> <p>7 EVALUAR Y COMPILAR PRACTICAS OPERATIVAS RELACIONADAS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, MEDIANTE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE DEFINIDO, Y DIFUNDIRLAS A TRAVES DE EVENTOS Y/O POR DIFERENTES MEDIOS, CON LA FINALIDAD DE DARLAS A CONOCER AL SECTOR Y, EN SU CASO, PROCEDAN A SU ADOPCION.</p>		

<p>8 EVALUAR LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL SECTOR SALUD EN RELACION A USO RACIONAL DE MEDICAMENTOS, A TRAVES DE UNA METODOLOGIA PREVIAMENTE DEFINIDA, A FIN DE PROMOVER ACCIONES DE MEJORA EN ESTE RUBRO EN LOS SERVICIOS DE SALUD.</p> <p>9 DISEÑAR MODELOS DE GESTION QUE PROMUEVAN EL USO RACIONAL Y SEGURO DE LOS MEDICAMENTOS MEDIANTE EL USO DE RECOMENDACIONES INTERNACIONALES PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE LA POLITICA NACIONAL DE MEDICAMENTOS.</p> <p>10 DIFUNDIR PROYECTOS, AVANCES Y MEJORAS RELACIONADOS CON EL USO RACIONAL DE MEDICAMENTO EN LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A FIN DE MOSTRAR LOS LOGROS OBTENIDOS Y DE QUE SIRVAN COMO REFERENCIA PARA LOS TOMADORES DE DECISIONES.</p>					
Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN FARMACOBIOLOGIA, MEDICINA, INGENIERIA, ADMINISTRACION.</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN HUMANIDADES.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN HUMANIDADES, CIENCIAS SOCIALES, ADMINISTRACION.</p>				
Laborales	<p>AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS EN:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES, ECONOMIA GENERAL.</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA FARMACOLOGIA.</p> <p>AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.</p> <p>AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL.</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50				
Idioma	No aplica				
Otros	Necesidad de viajar: A veces.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (17/06/23)		
Código	12-500-1-M1C014P-0000058-E-C-S		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL RECIBIR, ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y LA QUE SEA ENVIADA A LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DEL GOBIERNO FEDERAL, ASI COMO A LAS DIRECCIONES GENERALES DE LA SECRETARIA, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS TRAMITES EN MATERIA DE CONTROL ADMINISTRATIVO.</p>		

FUNCIONES		
<p>1 ORGANIZAR Y CONTROLAR LA DOCUMENTACION RECIBIDA EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y QUE SERA TURNADA MEDIANTE EL CONTROL DE GESTION A CADA UNA DE LAS UNIDADES CORRESPONDIENTES PARA SU ATENCION Y DESAHOGO EN TIEMPO Y FORMA.</p> <p>2 LLEVAR EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS QUE HAYAN SIDO ATENDIDOS POR LAS DISTINTAS AREAS DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, PARA DETERMINAR EL GRADO DE AVANCE DE LOS MISMOS.</p> <p>3 CONTROLAR LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, A FIN DE CLASIFICARLOS POR TEMA Y ORDEN DE IMPORTANCIA TENIENDO LA INFORMACION RESPECTIVA A CADA ASUNTO, CUANDO LO PUDIERAN SOLICITAR LAS INSTITUCIONES Y PERSONAS, PARA SU CONSULTA.</p> <p>4 IDENTIFICAR LOS DOCUMENTOS DE USO COTIDIANO MEDIANTE LA INTEGRACION DE EXPEDIENTES NECESARIOS PARA LAS ATRIBUCIONES DESIGNADAS A CADA UNA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, DEPENDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>5 REVISAR LA DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRE ACTIVA Y AQUELLA QUE HA SIDO CLASIFICADA COMO RESERVADA DE ACUERDO LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y A LO QUE LE INDIQUE SU SUPERIOR JERARQUICO, INTEGRANDOLA EN EXPEDIENTES DE ARCHIVO.</p> <p>6 OPERAR LOS SERVICIOS DE CONSULTA, PRESTAMO Y REPRODUCCION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO DE TRAMITE, ESTABLECIENDO LOS CONTROLES NECESARIOS PARA EVITAR LA PERDIDA DE INFORMACION Y EXPEDIENTES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS.</p> <p>7 REGISTRAR Y DEFINIR LA INFORMACION QUE ES ENVIADA AL ARCHIVO DE TRAMITE, ASI COMO LA INTEGRACION DE LA MISMA CUANDO YA EXISTAN EXPEDIENTES APERTURADOS POR LOS TEMAS RESPECTIVOS, A FIN DE CONSERVAR LA INTEGRIDAD DE LA INFORMACION QUE LOS CONFORMA.</p> <p>8 APOYAR EN LA DEPURACION EL ARCHIVO DOCUMENTAL DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, DE MANERA PERIODICA O CALENDARIZADA A FIN DE REDUCIR ESPACIO Y EVITAR LA ACUMULACION DE DOCUMENTOS QUE NECESITAN SER INTEGRADOS AL EXPEDIENTE QUE LE CORRESPONDA, FACILITANDO SU LOCALIZACION Y CONSULTA.</p>		
Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN SALUD. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO, CONTADURIA, CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.	
Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA DE EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO. AREA GENERAL MATEMATICAS AREA DE EXPERIENCIA CIENCIA DE LOS ORDENADORES. AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA DE INDIVIDUOS. AREA GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA DE EXPERIENCIA SALUD PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA.	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No aplica	
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 candidatas/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROGRAMAS DE ENFERMERIA (18/06/23)		
Código	12-610-1-M1C014P-0000140-E-C-D		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 27,899.00 (Veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DISEÑAR PROGRAMAS PARA EL AREA DE ENFERMERIA BASADAS EN LAS POLITICAS DE SALUD PARA COADYUVAR EN LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.</p> <p>FUNCIONES</p> <p>1 MONITOREAR EL DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE ENFERMERIA PARA DETECTAR LAS AREAS TECNICAS, HUMANAS Y ETICAS EN LAS QUE SE REQUIERA FORTALECER LAS COMPETENCIAS LABORALES.</p> <p>2 MONITOREAR LAS INNOVACIONES TECNICAS EN EL AREA DE LA SALUD PARA TENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE ENFERMERIA.</p> <p>3 ANALIZAR LA CONGRUENCIA Y PERTINENCIA DE LOS PLANES Y PROGRAMAS EDUCATIVOS DE ENFERMERIA A FIN DE QUE RESPONDAN A LAS NECESIDADES DEL SISTEMA DE SALUD.</p> <p>4 GENERAR PROPUESTAS CON BASE AL ANALISIS REALIZADO.</p> <p>5 IMPLEMENTAR PROGRAMAS PARA EL DESARROLLO DEL CAPITAL HUMANO EN ENFERMERIA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>6 IMPLEMENTAR PROGRAMAS TENDIENTES A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE ENFERMERIA EN LAS DIFERENTES ENTIDADES FEDERATIVAS.</p> <p>7 GENERAR PROPUESTAS DE INCLUSION DE ASPECTOS BIOETICOS EN LOS PROGRAMAS DE FORMACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL DE ENFERMERIA.</p> <p>8 MONITOREAR LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DE LOS ASPECTOS BIOETICOS.</p>		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN ENFERMERIA.	
	Laborales	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS EN: AREA GENERAL PEDAGOGIA AREA DE EXPERIENCIA ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION. AREA GENERAL CIENCIA POLITICA AREA DE EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL ETICA AREA DE EXPERIENCIA ETICA DE INDIVIDUOS. AREA GENERAL CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL PSICOLOGIA AREA DE EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Idioma	No aplica	
	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/las 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, de 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>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 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>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 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.

	<p>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la 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> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7. Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p> <p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p>
--	--

	<p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p>
--	---

	<p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</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 LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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 de LSPCAPF, 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. 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 sub etapa 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>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</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. 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 01 al 14 de marzo de 2023, 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. 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 LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p>

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de marzo de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2023
<p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 hrs; exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a).- Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b).- Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</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). 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 esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p> <p>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 plazas convocadas por la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para los aspirantes y servidores públicos sujetos al sistema del Servicio Profesional de Carrera”, validadas para el Sector Central de la Secretaría de Salud así como de sus Organos Desconcentrados, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría de Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</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 lo establecido 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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<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/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</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>e).-Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f) Los/las aspirantes, 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>g) Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. 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 las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</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 lo establecido 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 (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p>

	Etapa o Subetapa	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad
		Puntaje Asignado	Puntaje Asignado
	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	
	Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20
	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10
	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10
	Etapa de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>		
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>		
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General de Recursos Humanos y Organización.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p>		

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de 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 aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organó Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, teniendo como

	<p>plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</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>La Dirección General de Recursos Humanos y Organización, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php, a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Los temarios, la bibliografía y en su caso, guías de estudio para las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</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 reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico,
Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/APBP/2023/01

El Comité Técnico de Selección de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal 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 SSA/APBP/2023/01 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION (01/01/23)		
Código	12-E00-1-M1C015P-000048-E-C-V		
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	ADMINISTRACION DEL PATRIMONIO DE LA BENEFICENCIA PUBLICA		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PROMOVER Y ASIGNAR DE ACUERDO A PRESUPUESTO AUTORIZADO, LOS RECURSOS PRESUPUESTALES DISPONIBLES PARA APOYOS, SUBSIDIOS ESPECIFICOS A INSTITUCIONES DEL SECTOR SOCIAL, PUBLICO Y PRIVADO EN EL CAMPO DE LA SALUD O QUE TENGAN POR OBJETO LA INVESTIGACION CIENTIFICA, LA ENSEÑANZA O CUALQUIER ACCION DE LAS QUE INTEGRAN LA ASISTENCIA SOCIAL.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL MANEJO DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES Y SERVICIOS DE LA APBP, PARA QUE SE UTILICEN Y SE APROVECHEN DE MANERA RACIONAL, EFICAZ Y EFICIENTE Y CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN CADA CASO. 2. ESTABLECER Y CONTROLAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES EN BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE SOBRE LA MATERIA, SUPERVISANDO QUE SE ATIENDAN LAS NECESIDADES EN BASE A LAS PRIORIDADES, CALENDARIOS Y TIEMPOS. 3. SUPERVISAR QUE EL REGISTRO Y CONTROL DE MOVIMIENTOS DE ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACEN SE REALICE DE MANERA CORRECTA, PARA QUE LA INFORMACION QUE SE PROPORCIONE SEA VERAZ Y OPORTUNA. 4. COORDINAR EL DESARROLLO EN SU CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO DE SUBROGADOS, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LAS CLAUSULAS DEL CONTRATO RESPECTIVO. 5. SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS DISTINTOS PROCESOS DE LICITACIONES, VIGILANDO QUE SE APEGUEN A LAS BASES RESPECTIVAS Y A LA NORMATIVIDAD VIGENTE. 6. SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS SISTEMAS DE COMPUTO DE LA INSTITUCION VIGILANDO QUE SE CUENTE OPORTUNAMENTE CON EL SOPORTE TECNICO DEL AREA DE INFORMATICA, PARA QUE LA PRESTACION DEL SERVICIO SEA REGULAR 7. CONTROLAR EL USO Y ASIGNACION DEL PARQUE VEHICULAR CON QUE CUENTA ESTA INSTITUCION SUPERVISANDO QUE SE UTILICE UNICAMENTE PARA EL SERVICIO OFICIAL Y EN FORMA RACIONAL. 8. SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCION Y CONTRATACION DE PERSONAL DE BASE, CON APEGO A LAS NORMAS ESTABLECIDAS AL EFECTO, PARA ATENDER LAS NECESIDADES DE RECURSOS HUMANOS DE LAS DISTINTAS AREAS DE LA INSTITUCION. 		

<p>9. IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS QUE REPERCUTEN EN EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, A FIN DE QUE LOS PAGOS POR ESTE CONCEPTO SEAN CORRECTOS Y EN BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>10. IMPLANTAR Y SUPERVISAR LOS MECANISMOS NECESARIOS PARA EL REGISTRO Y CONTROL ACTUALIZADO DE LOS MOVIMIENTOS DE INCIDENCIAS QUE REPERCUTEN EN EL PAGO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL, A FIN DE QUE LOS PAGOS POR ESTE CONCEPTO SEAN CORRECTOS Y EN BASE A LAS NORMAS ESTABLECIDAS.</p> <p>11. ADMINISTRAR, EL SISTEMA DE SERVICIOS PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL A FIN DE CUMPLIR CON LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA DICHO ASPECTO.</p> <p>12. REPORTAR DE ACUERDO A LOS ESTABLECIDO EN LA LEY Y EL REGLAMENTO RESPECTIVOS, A LA UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL Y RECURSOS HUMANOS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A TRAVES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, LA INFORMACION RELATIVA A CADA UNO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA VIGENTES Y QUE INGRESEN AL SISTEMA.</p> <p>13. SUPERVISAR LA INFORMACION QUE GENERA CADA AREA, CON LA FINALIDAD QUE SE ENCUENTRE ACTUALIZADA EN CUALQUIER MOMENTO QUE SEA NECESARIO CONSULTARLA.</p> <p>14. SUPERVISAR LA ELABORACION E INTEGRACION DE LOS INFORMES Y REPORTES PERIODICOS, PARA SU ENTREGA OPORTUNA A LAS INSTANCIAS QUE CORRESPONDA.</p>					
Académicos	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en:</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, MATEMATICAS-ACTUARIA, CONTADURIA</p> <p>AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, ARQUITECTURA, DERECHO, ECONOMIA, FINANZAS, ADMINISTRACION, CONTADURIA</p> <p>AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA.</p> <p>AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN COMPUTACION E INFORMATICA, INFORMATICA ADMINISTRATIVA, ARQUITECTURA, INGENIERIA CIVIL, FINANZAS, ADMINSTRACION</p>				
Laborales	<p>Area y Años de Experiencia Laboral 3 Años En:</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIA POLITICA. AREA GENERAL: ADMINISTRACION PUBLICA.</p> <p>AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS ECONOMICAS AREA GENERAL: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS, CONTABILIDAD, DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS</p>				
Evaluación de Habilidades	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
Idioma	No requiere.				
Otros	Necesidad de viajar: No aplica.				
La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70					
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/las concursantes.				

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	<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, de 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>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 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>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 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 Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o equivalente, según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En aquellos puestos que el perfil no requiera grado de Licenciatura, se deberá comprobar el grado académico con el certificado o constancia original que lo avale. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).

7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:

- Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.
- Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;
- Elemento 3. Experiencia en el sector público;
- Elemento 4. Experiencia en el sector privado;
- Elemento 5. Experiencia en el sector social;
- Elemento 6. Nivel de responsabilidad;
- Elemento 7. Nivel de remuneración;
- Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)
- Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;
- Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:

- Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;
- Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);
- Elemento 5. Logros;
- Elemento 6. Distinciones;
- Elemento 7. Reconocimientos o premios;
- Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;
- Elemento 9. Otros Estudios,
- Elemento 10. Habla de lengua indígena.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: 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>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p> <p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p>
--	---

	<p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</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 LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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 de LSPCAPF, 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. 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 sub etapa 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>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. 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 01 al 14 de marzo de 2023, 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. 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 LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</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>

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023
Examen de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2023
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo de 2023
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo de 2023
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo de 2023
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de marzo de 2023
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2023
<p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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). - La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b). - La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c). - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <p>a). - Sólo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros.</p> <p>b). - Los aspirantes deberán higienizarse las manos y deberán portar cubreboca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c). - Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d). - Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a). - Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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). 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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 lo establecido 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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</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>Sesionará el CTS, vía remota, donde el/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</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>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, 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>g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte.</p> <p>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</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 correspondiente, calificará en una escala de 0 a100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondiente.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. 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 las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</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 lo establecido 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 (apartado "Documentación requerida).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante".</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</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
	Etapas de Entrevista	30	
	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	El número de candidatas/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatas/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.		
Publicación de Resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .		
Determinación y Reserva	<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/las candidatas/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatas/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <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 esta plaza, determino no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública.</p>		

	<p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organismo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, 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.

	<p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</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>La Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php y http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/bolsadetrabajo_1.html, 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 las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Subetapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</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 reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

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 Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. SSA/CONAMED/2023/01

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 SSA/CONAMED/2023/01 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la Plaza	DIRECCION GENERAL DE CONCILIACION (01/01/23)		
Código	12-M00-1-M1C029P-0000261-E-C-F		
Número de vacantes	01	PERCEPCION ORDINARIA (MENSUAL BRUTO)	\$ 147,757.00 (Ciento cuarenta y siete mil setecientos cincuenta y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR LOS SISTEMAS, METODOS Y PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO LA ATENCION DE INCONFORMIDADES, GARANTIZANDO LA TRANSPARENCIA, CONFIDENCIALIDAD E IMPARCIALIDAD EN EL ANALISIS Y RESOLUCION DE LAS MISMAS, MEDIANTE EL PROCESO ARBITRAL EN SU ETAPA CONCILIATORIA CON EL FIN DE MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS MEDICOS.</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. PROGRAMAR Y COORDINAR ACCIONES CON EL EQUIPO DIRECTIVO CON EL OBJETO DE DEFINIR LOS SISTEMAS, POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APLICABLES PARA FORTALECER EL MODELO DE ARBITRAJE MEDICO. 2. ANALIZAR Y EVALUAR LOS EXPEDIENTES DE INCONFORMIDAD PARA GARANTIZAR SU ADECUADA RESOLUCION, ASI COMO FIRMAR LOS ACUERDOS DE RADICACION DE LOS MISMOS. 3. PARTICIPAR EN LA HOMOLOGACION DEL MODELO UNICO DE INCONFORMIDADES EN LAS COMISIONES ESTATALES, PARA COADYUVAR A QUE LA ATENCION DE QUEJAS EN LA ETAPA CONCILIATORIA PROPICIE SU ANALISIS Y DESAHOGO INTEGRAL. 4. PLANEAR, DETERMINAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES DEL AREA DEFINIENDO LAS LINEAS DE ACCION PARA PROPORCIONAR UN SERVICIO DE ATENCION DE INCONFORMIDADES IMPARCIAL, CONFIDENCIAL CON EQUIDAD Y RESPETO. 5. EVALUAR Y AUTORIZAR EL SOBRESEIMIENTO DE LA INCONFORMIDAD CUANDO NO CUMPLAN CON LOS ELEMENTOS DESCRITOS EN LOS PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS DE LA DIRECCION GENERAL, PARA CONCLUIR EL PROCESO ARBITRAL 6. COORDINAR Y EVALUAR ACCIONES ASUMIDAS CON LAS INSTITUCIONES DE SALUD PARA EL MEJOR CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE MANERA IMPARCIAL, RESPETUOSA Y CON ANIMO CONCILIATORIO. 7. PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES PREVIOS Y JUSTIFICADOS QUE EN MATERIA DE AMPARO DEBA RENDIR EL COMISIONADO RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS BAJO SU RESPONSABILIDAD, Y CONTRIBUIR A LA CONTINUIDAD DE LOS JUICIOS, DILIGENCIAS Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES. 8. DIRIGIR A LOS EQUIPOS DE ALTO RENDIMIENTO DE LA DIRECCION GENERAL Y NORMATR LAS ACCIONES PARA GARANTIZAR UN SERVICIO DE CALIDAD AL USUARIO DEL SERVICIO MEDICO. 		

	<p>9. EVALUAR Y DETERMINAR LINEAMIENTOS, POLITICA Y ACCIONES EN EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION DE INCONFORMIDADES PARA PROMOVER LA RESOLUCION DE LA CONTROVERSI EN AMIGABLE COMPOSICION ENTRE USUARIOS Y PRESTADORES DEL SERVICIO MEDICO.</p> <p>10. DETERMINAR LA POSIBLE INTERVENCION DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL Y DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS EN LOS CASOS EN QUE SEA NECESARIO PARA QUE DICHAS INSTANCIAS LLEVEN A CABO LAS INVESTIGACIONES Y PROCEDIMIENTOS RESPECTIVOS.</p> <p>11. AUTORIZAR EL TURNO A LA DIRECCION GENERAL DE ARBITRAJE LOS ASUNTOS QUE DEBAN CONTINUAR EL TRAMITE EN ESA UNIDAD PARA EL DESAHOGO DE LA ETAPA DECISORIA DEL PROCESO ARBITRAL.</p> <p>12. EVALUAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR LAS PARTES (USUARIOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS) PARA IDENTIFICAR OBSTACULOS Y ALTERNATIVAS DE SOLUCION.</p>					
		<p>Posgrado Titulado en: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN MEDICINA.</p>				
	<p>Laborales</p>	<p>Area y Años de Experiencia Laboral 10 años en: AREA GENERAL: CIENCIA POLITICA. AREA DE EXPERIENCIA: ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL: CIENCIAS MEDICAS. AREA DE EXPERIENCIA: MEDICINA INTERNA AREA GENERAL: CIENCIAS MEDICAS. AREA DE EXPERIENCIA: CIENCIAS CLINICAS AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA: ORGANIZACION JURIDICA AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA: TEORIA Y METODOS GENERALES AREA GENERAL: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO. AREA DE EXPERIENCIA: DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</p>				
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="824 1497 1190 1560">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1190 1497 1395 1560">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="824 1560 1190 1602">Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td data-bbox="1190 1560 1395 1602">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
	<p>Idioma</p>	<p>No Requerido</p>				
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: A veces.</p>				
	<p>La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>					
	<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.</p>				

Nombre de la Plaza	SUBDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS (02/01/23)		
Código	12-M00-1-M1C015P-0000178-E-C-M		
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	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	CIUDAD DE MEXICO		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO ADMINISTRAR EN FORMA INTEGRAL LOS RECURSOS HUMANOS DE LA CONAMED, DESDE SU INGRESO, FORMACION Y DESARROLLO, BAJO ESQUEMAS DE PRODUCTIVIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA QUE PROPICIEN LA CONFORMACION DE QUIPOS DE TRABAJO MOTIVADOS Y COMPROMETIDOS CON LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCION .</p> <p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LA ELABORACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA COMISION, DE ACUERDO CON LA NORMATIVA VIGENTE, PARA REGISTRO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES. COORDINAR EL PROCESO Y TRAMITE DE LA DOCUMENTACION INHERENTE A MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS DE PERSONAL DE LA COMISION, ASI COMO LA COMPROBACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS EN SUELDOS. COORDINAR Y APOYAR EN LAS ACCIONES DEL PROGRAMA DE LAS ACTIVIDADES RECREATIVAS, DEPORTIVAS, SOCIALES Y CULTURALES, NECESARIAS PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DEL PERSONAL DE LA COMISION. CONOCER, INTERPRETAR Y APLICAR LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS QUE SE DERIVEN DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANEACION DE RECURSOS, INGRESO, DESARROLLO PROFESIONAL, CAPACITACION Y CERTIFICACION, EVALUACION DEL DESEMPEÑO, SEPARACION Y EVALUACION Y CONTROL. COORDINAR E INSTRUMENTAR ACCIONES PARA ATENDER LOS PROCESOS DE INGRESO, EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y DEFINICION Y REGISTRO DE CAPACIDADES TECNICAS. ESTABLECER LA PLANEACION OPERATIVA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA CONAMED, ASI COMO DAR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES QUE SE COMPROMETAN. ESTABLECER LOS CRITERIOS PARA EL DIAGNOSTICO, PLANEACION, OPERACION, EVALUACION Y SEGUIMIENTO DEL PROCESO DE CAPACITACION DEL PERSONAL DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO QUE CONTRIBUYAN A OTORGARLES LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, APTITUDES Y VALORES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO QUE OCUPAN, ASI COMO SU DESARROLLO Y PROFESIONALIZACION. IMPULSAR LA INDUCCION Y PREPARACION PARA EL OTORGAMIENTO, FORTALECIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS CONOCIMIENTOS, HABILIDADES, APTITUDES Y VALORES DE SU PERSONAL, CONSIDERANDO LOS REQUERIMIENTOS QUE SE ESTABLECEN PARA EL PUESTO Y LA POSIBLE OCUPACION A FUTURO DE OTROS PUESTOS DE IGUAL O MAYOR RESPONSABILIDAD, ASI COMO LAS NECESIDADES QUE SE DERIVEN DE LA EVOLUCION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS DE LA CONAMED. INTEGRAR, EJECUTAR, DAR SEGUIMIENTO Y EVALUAR EL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACION DE LA CONAMED. 		

	<p>Académicos</p>	<p>Licenciatura o Profesional Titulado en: AREA GENERAL INGENIERIA Y TECNOLOGIA CARRERA GENERICA EN INGENIERIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS SOCIALES. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN COMUNICACION. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ECONOMIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN PSICOLOGIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ARTES. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN CONTADURIA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN HUMANIDADES. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN ADMINISTRACION.</p>	
	<p>Laborales</p>	<p>Area y Años de Experiencia Laboral 3 años en: AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS. AREA DE EXPERIENCIA: DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS. AREA GENERAL: PSICOLOGIA. AREA DE EXPERIENCIA: PSICOLOGIA INDUSTRIAL. AREA GENERAL: CIENCIAS ECONOMICAS AREA DE EXPERIENCIA: ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS.</p>	
	<p>Evaluación de Habilidades</p>	<p>Habilidad 1 Liderazgo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p>Idioma</p>	<p>No Requiere</p>	
	<p>Otros</p>	<p>Necesidad de viajar: No aplica.</p>	
<p>La calificación mínima del examen de conocimientos de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>			
	<p>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/las concursantes.</p>	

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, de 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>
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: 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>
Documentación requerida	<p>Derivado de la situación que vive actualmente el país por la pandemia del Covid-19, los/las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en la fecha establecida en el mensaje que al efecto hayan recibido, en un horario de 9:00 a 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).

	<p>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidato(a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</p> <p>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la totalidad de experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Orden en los puestos desempeñados.• Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados;• Elemento 3. Experiencia en el sector público;• Elemento 4. Experiencia en el sector privado;• Elemento 5. Experiencia en el sector social;• Elemento 6. Nivel de responsabilidad;• Elemento 7. Nivel de remuneración;• Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)• Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;• Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes Elementos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Elemento 1. Acciones de desarrollo profesional;• Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular);• Elemento 5. Logros;• Elemento 6. Distinciones;• Elemento 7. Reconocimientos o premios;• Elemento 8. Actividad destacada en lo individual;• Elemento 9. Otros Estudios,• Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de la plaza vacante presentada únicamente el día y la hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as.</p>
--	--

	<p>Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de la puntuación de la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.</p> <p>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala la metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al Elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán los empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p> <p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 - Habla de lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <p>Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional.</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno).</p> <p>Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes.</p> <p>Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</p>
--	---

	<p>Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas.</p> <p>Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción).</p> <p>Nivel 2</p> <p>Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente).</p> <p>Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales se acredite fehacientemente su autoría).</p> <p>Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría.</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 LSPCAPF, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera Titular y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el Servidor Público de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso.</p> <p>Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. 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 de LSPCAPF, 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. 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 sub etapa 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>I. Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: ingresospc@salud.gob.mx., para esta acción se podrán utilizar las herramientas electrónicas tales como WeTransfer o Filemail para facilitar la carga de los documentos y puedan ser enviados al correo de: ingresospc@salud.gob.mx.</p> <p>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.</p> <p>III. La documentación deberá ser totalmente legibles para su revisión, de lo contrario podrá ser motivo de descarte.</p> <p>IV. En caso de omisión de algún documento, no se considerará un segundo correo o un alcance al correo original.</p> <p>V. El formato de "Revisión Documental", que proporciona la dependencia deberá estar firmado, escaneado y enviado junto con la documentación requerida.</p> <p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, la 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. 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 01 al 14 de marzo de 2023, 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. 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 LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de reclutamiento y selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="483 787 1395 1224"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 787 998 821">Etapas</th> <th data-bbox="998 787 1395 821">Fecha o Plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 821 998 854">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="998 821 1395 854">01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 854 998 911">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 854 1395 911">Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 911 998 968">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="998 911 1395 968">Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 968 998 1001">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="998 968 1395 1001">A partir del 17 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1001 998 1058">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="998 1001 1395 1058">A partir del 21 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1058 998 1092">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="998 1058 1395 1092">A partir del 22 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1092 998 1125">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="998 1092 1395 1125">A partir del 22 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1125 998 1182">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="998 1125 1395 1182">A partir del 23 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1182 998 1224">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="998 1182 1395 1224">A partir del 23 de marzo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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> <ol style="list-style-type: none"> - La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.). - La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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. - A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones. - Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. <p>Para el ingreso de los aspirantes al aula de evaluaciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> - Solo se permitirá el acceso máximo de cuatro aspirantes al aula para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales, los cuales deberán guardar entre sí las medidas de la sana distancia, de al menos 1.5 metros. 	Etapas	Fecha o Plazo	Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo de 2023	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de marzo de 2023	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2023
Etapas	Fecha o Plazo																				
Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 17 de marzo de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 21 de marzo de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de marzo de 2023																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de marzo de 2023																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 23 de marzo de 2023																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 23 de marzo de 2023																				

	<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.). Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</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). 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 al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para 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 lo establecido 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.</p>
--	--

	<p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.</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/las aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, http://www.dgrh.salud.gob.mx/spc_principal.php y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que 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/la candidato/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se llevará a cabo mediante videoconferencia. Derivado de la situación actual de la pandemia del covid-19 se aplicarán las medidas sanitarias, como a continuación se detalla:</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> <ol style="list-style-type: none"> a).- La Unidad, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se llevará a cabo la entrevista. b).- La Unidad, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula donde se llevará la entrevista. d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales. e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubreboca o careta. f).- Los/las aspirantes, será necesario acreditar su participación con identificación oficial: “INE, Cedula Profesional, en su caso, Cartilla Militar, y/o Pasaporte” y su Hoja de Bienvenida emitida por el sistema electrónico de TrabajaEN. g).- Seguir las indicaciones hasta el término de la entrevista, de lo contrario será motivo de descarte. <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por cada Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán los criterios siguientes:</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 de los Comités Técnicos de Selección correspondiente, calificarán en una escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p>

	En caso de que los Comités Técnicos de Selección lo determinen podrán auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.																										
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	<p>La acreditación de las etapas revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</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 lo establecido 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 (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>Es importante señalar que, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el elemento ocho de “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante”.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad hasta Dirección General.</p> <table border="1" data-bbox="483 1226 1395 1633"> <thead> <tr> <th data-bbox="483 1226 964 1352">Etapas o Subetapas</th> <th data-bbox="964 1226 1175 1352">Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th data-bbox="1175 1226 1395 1352">Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th></th> <th data-bbox="964 1352 1175 1415">Puntaje Asignado</th> <th data-bbox="1175 1352 1395 1415">Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="483 1415 964 1446">Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="964 1415 1175 1446"></td> <td data-bbox="1175 1415 1395 1446">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1446 964 1509">Promedio de la Subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td data-bbox="964 1446 1175 1509">10</td> <td data-bbox="1175 1446 1395 1509">20</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1509 964 1541">Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td data-bbox="964 1509 1175 1541">20</td> <td data-bbox="1175 1509 1395 1541">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1541 964 1572">Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="964 1541 1175 1572">10</td> <td data-bbox="1175 1541 1395 1572">10</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1572 964 1604">Etapa de Entrevista</td> <td data-bbox="964 1572 1175 1604"></td> <td data-bbox="1175 1572 1395 1604">30</td> </tr> <tr> <td data-bbox="483 1604 964 1633">PUNTAJE MAXIMO</td> <td data-bbox="964 1604 1175 1633">100</td> <td data-bbox="1175 1604 1395 1633">100</td> </tr> </tbody> </table> <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. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</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 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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>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> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reactivación de folios	<p>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante. 4. Por errores de captura imputables al candidato/a. <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>

Disposiciones generales	<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 aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.4. Los/Las aspirantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas, Denuncias e Investigaciones del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Av. Marina Nacional #60, piso 9, Col. Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso, Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requieran de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor/a Público/a de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008.8. Los Comités Técnicos de Selección de esta Dependencia informan que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
--------------------------------	--

	<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>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabaen, 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 Marina Nacional No. 60, Piso 5, Colonia Tacuba, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P.11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los aspirantes con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los aspirantes.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/ y https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed, 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 las evaluaciones de las habilidades gerenciales, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica de la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, en la siguiente liga http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</p> <p>La evaluación de las habilidades gerenciales, se aplicarán de conformidad al nivel de dominio señalado en el perfil de puesto. Para acreditar las Sub etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información Relevante".</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 reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 50621600 Ext 58484 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Director de Profesionalización y Capacitación

Dr. Luis Martín Santacruz Sandoval

Rúbrica.

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Arbitraje Médico
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA
No. CONAMED/2023/02

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 CONAMED/2023/02 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	DIRECCION DE ARBITRAJE MEDICO (01/02/23)		
Código	12-M00-1-M1C017P-0000139-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: REALIZAR COLEGIADAMENTE EL PROCESO ARBITRAL EN SU FASE DECISORIA, PARA RESOLVER CONTROVERSIAS MEDICO PACIENTE, ATENDIENDO RIGUROSAMENTE A LA LEX ARTIS, DEONTOLOGIA MEDICA Y ORDENAMIENTOS JURIDICOS APLICABLES.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. APEGARSE A LOS CONTENIDOS DE LA CIENCIA Y ETICA MEDICA MODERNAS EN EL ANALISIS DE CASOS ASIGNADOS A LA SALA ARBITRAL. 2. EVALUAR EL APEGO A LAS OBLIGACIONES DE MEDIOS DE DIAGNOSTICO Y TRATAMIENTO POR EL PRESTADOR DEL SERVICIO MEDICO, EN TERMINOS DEL EXPEDIENTE ARBITRAL. 3. EVALUAR LOS ELEMENTOS APORTADOS EN EL EXPEDIENTE ARBITRAL POR EL USUARIO, A FIN DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE SU RECLAMACION. 4. ESTABLECER LOS CRITERIOS MEDICOS CON APEGO AL PROTOCOLO INSTITUCIONAL EN EL CAPITULO DE ANALISIS DE CASO, PARA INTEGRAR LOS PROYECTOS DE LAUDO EN LA SALA ARBITRAL. 5. EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS PRUEBAS OFRECIDAS POR LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE LOS CASOS. 6. EVALUAR CONJUNTAMENTE CON EL PERSONAL JURIDICO DE LA SALA ARBITRAL, LAS ARGUMENTACIONES DE LAS PARTES PARA LA VALORACION INTEGRAL DE CASO. 7. PROPONER A LAS PARTES LA SOLUCION DE SUS DIFERENCIAS MEDIANTE LA SUSCRIPCION DE UN CONVENIO DE TRANSACCION QUE PONGA FIN A LA CONTROVERSA. 8. RECOMENDAR A LAS PARTES LAS MEJORES ALTERNATIVAS MEDICAS PARA LA SOLUCION DE SU CONTROVERSA Y FACILITAR LOS MEDIOS PARA ELLO. 9. ASEGURAR LA CORRECTA INTEGRACION DE LOS CONVENIOS DE TRANSACCION EN TERMINOS DE LO ACORDADO POR LAS PARTES. 		
	Académicos	LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS DE LA SALUD CARRERA GENERICA EN: MEDICINA. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: DERECHO	

Laborales	Areas y Años de Experiencia Laboral 4 años en: AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA CIENCIAS CLINICAS. AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA CIRUGIA AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA MEDICINA INTERNA AREA DE GENERAL CIENCIA POLITICA AREA EXPERIENCIA ADMINISTRACION PUBLICA AREA DE GENERAL CIENCIAS MEDICAS AREA EXPERIENCIA MEDICINA FORENSE AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES	
Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Trabajo en equipo.	Ponderación: 50
Idioma	No Requiere	
Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la Plaza	DEPARTAMENTO DE ORIENTACION (ORIENTACION Y GESTION) (02/02/23)		
Código	12-M00-1-M1C014P-0000254-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (Mensual Bruto)	\$24,895.00 (Veinticuatro mil pesos ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)
Adscripción	COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO		
Sede (radicación)	Ciudad de México		
Objetivos y Funciones Principales	<p>OBJETIVO GENERAL: BRINDAR UN SERVICIO DE INFORMACION VIA TELEFONICA DE CALIDAD, MEDIANTE LA ORIENTACION Y ASESORAMIENTO A LA CIUDADANIA ATENDIENDO A SUS INCONFORMIDADES, DUDAS O ACLARACIONES, PROPORCIONANDO INFORMACION DE LOS SERVICIOS, MECANISMOS Y MODOS DE ACCION DE LA INSTITUCION, ASI COMO, DETERMINANDO CON ENTREVISTAS INICIALES LA PROCEDENCIA DE SUS INCONFORMIDADES, O EN SU CASO, ORIENTANDO RESPECTO DE LAS INSTANCIAS COMPETENTES PARA ATENDER EL ASUNTO EN CUESTION.</p> <p>FUNCIONES:</p> <ol style="list-style-type: none"> COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE ORIENTACION TELEFONICA PARA BRINDAR UN SERVICIO EFICIENTE, OPORTUNO Y DE CALIDAD. ASESORAR Y ORIENTAR VIA TELEFONICA A LOS USUARIOS DEL SERVICIO DENTRO DEL MARCO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONAMED Y A FIN DE SATISFACER SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE INFORMACION. MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION QUE INTEGRA LA BASE DE DATOS ESTANDARIZADA EN LA CONAMED. FORMULAR Y REVISAR PERIODICAMENTE LAS ESTRATEGIAS DE ATENCION TELEFONICA ESTANDARIZADAS. OBTENER DEL USUARIO DEL SERVICIO LA INFORMACION RELATIVA A SU INCONFORMIDAD PARA SU ANALISIS A EFECTO DE DETERMINAR LA PROCEDENCIA DE ATENCION EN LA CONAMED O EN SU CASO, ORIENTAR RESPECTO DE LA INSTANCIA COMPETENTE. ALIMENTAR Y OPERAR EL SISTEMA INFORMATICO DE REGISTRO DE LLAMADAS (SUATEL) PARA EFECTOS DE SEGUIMIENTO, CONSULTA Y ESTADISTICA. 		

	<p>7. PROPORCIONAR LA INFORMACION PERTINENTE A LOS QUEJOSOS SOBRE LA RECEPCION DE SUS DOCUMENTOS, IDENTIFICACION, CONSULTORES ASIGNADOS AL CASO Y ESTATUS DE SU QUEJA, CUANDO ASI SE REQUIERA.</p> <p>8. COORDINAR LA ATENCION Y SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS REFERIDOS POR CALIDATEL PARA ASESORAR SOBRE EL TRAMITE CONDUCTENTE.</p> <p>9. DETECTAR LOS ASUNTOS SUSCEPTIBLES DE ATENDERSE MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE GESTION INMEDIATA PARA TURNAR AL MODULO DE CONSULTORIA CORRESPONDIENTE.</p>	
	Académicos	<p>LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO EN: AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS: CARRERA GENERICA EN: DERECHO. AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA AREA GENERAL CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS CARRERA GENERICA EN: COMUNICACION AREA GENERAL EDUCACION Y HUMANIDADES CARRERA GENERICA EN: PSICOLOGIA</p>
	Laborales	<p>Areas y Años de Experiencia Laboral 2 años en: AREA DE GENERAL PSICOLOGIA AREA EXPERIENCIA ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. AREA DE GENERAL CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO AREA EXPERIENCIA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES AREA DE GENERAL SOCIOLOGIA AREA EXPERIENCIA COMUNICACIONES SOCIALES</p>
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados. Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo. Ponderación: 50
	Idioma	No Requiere
	Otros	No aplica.
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Pública 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 con 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 en la administración Pública Federal: 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.rabajaen.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 Trabaja en, 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 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. 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 indique el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Se considerará y acreditará en el apartado de "experiencia laboral" las siguientes actividades: el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el/la candidata (o) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la 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"> • Elemento 1. Orden de los puestos desempeñados. • Elemento 2. Duración en los puestos desempeñados; • Elemento 3. Experiencia en el sector público; • Elemento 4. Experiencia en el sector privado; • Elemento 5. Experiencia en el sector social; • Elemento 6. Nivel de responsabilidad; • Elemento 7. Nivel de remuneración; • Elemento 8. Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • Elemento 9. En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • Elemento 10. En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elemento 1. Acciones de Desarrollo Profesional; • Elemento 2. Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 3. Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 4. Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular); • Elemento 5. Logros; • Elemento 6. Distinciones; • Elemento 7 Reconocimientos o premios; • Elemento 8. Actividad destacada en lo individual; • Elemento 9. Otros Estudios, • Elemento 10. Habla de lengua indígena. <p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito/a al concurso de las plazas vacantes presentada únicamente del día y hora señalada por el Secretario Técnico a través del correo electrónico de Trabajaen, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as</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 las/los candidatas/os 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>Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los Elementos propuestos dentro de la Metodología y Escalas de Calificación; que no se enuncian, se debe a que se consideran los mecanismos de evaluación como lo señala metodología antes citada.</p> <p>En lo que respecta evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:</p> <p>En lo que respecta al elemento 5 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas en Metodología y Escalas de Calificación se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.</p> <p>El Elemento 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad.</p> <p>En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:</p> <p>Respecto al Elemento 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Reglamento de LSPCAPF).</p>
--	---

	<p>Respecto al Elemento 3 - Resultados de las acciones de capacitación. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.</p> <p>Elemento 4 - Resultados de procesos de certificación: este Elemento deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.</p> <p>Elemento 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.</p> <p>Elemento 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.</p> <p>Respecto al Elemento 10 – Habla de la lengua indígena. Se evaluará en cuatro habilidades básicas del lenguaje: 1) hablar, 2) Escuchar o comprender, 3) leer y 4) escribir. Para la acreditación de las habilidades anteriormente referidas, se calificarán a través del número de comprobantes, tomando como referencia los siguientes niveles:</p> <p>Nivel 1:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. II. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). III. Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. IV. Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas videos, audios, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. V. Acreditación o documento equivalente que demuestre que la persona participante es o ha sido parte de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. VI. Certificado de competencia laboral (en estándares relacionados con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). <p>Nivel 2</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). II. Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate (en los cuales, se acredite fehacientemente su autoría). III. Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) en los cuales se acredite fehacientemente su autoría. <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 Titular 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 con última reforma publicada</p>
--	--

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 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. 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, de LSPCAPF, 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 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.

11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

Los documentos deberán:

- I. **Estar escaneados y enviados en carpeta Zip, en formato PDF y enviarlo al correo de: mbecerril@conamed.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: mbecerril@conamed.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.**

	<p>VI. La documentación NO presentada en la fecha y horario señalado, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p> <p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																				
<p>Registro de aspirantes</p>	<p>Con fundamento en el Numeral 192 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y 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 01 al 14 de marzo de 2023, al momento en que el/la candidato/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</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 LSPCAPF, publicado el 7 de septiembre de 2007, y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 17 de mayo de 2019 en el Diario Oficial de la Federación. “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p>I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="444 1501 1395 1904"> <thead> <tr> <th data-bbox="444 1501 1003 1535">Etapa</th> <th data-bbox="1003 1501 1395 1535">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="444 1535 1003 1568">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="1003 1535 1395 1568">01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1568 1003 1627">Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1003 1568 1395 1627">Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1627 1003 1686">Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td> <td data-bbox="1003 1627 1395 1686">Del 01 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1686 1003 1719">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="1003 1686 1395 1719">A partir del 15 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1719 1003 1778">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="1003 1719 1395 1778">A partir del 16 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1778 1003 1812">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="1003 1778 1395 1812">A partir del 17 de marzo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1812 1003 1845">Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td> <td data-bbox="1003 1812 1395 1845">A partir del 17 de marzo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1845 1003 1879">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="1003 1845 1395 1879">A partir del 21 de marzo de 2022</td> </tr> <tr> <td data-bbox="444 1879 1003 1904">Determinación del candidato/a ganador/a</td> <td data-bbox="1003 1879 1395 1904">A partir del 21 de marzo de 2022</td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023	Examen de conocimientos	A partir del 15 de marzo de 2023	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de marzo de 2023	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de marzo de 2022	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de marzo de 2022	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de marzo de 2022	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de marzo de 2022
Etapa	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	01 de marzo de 2023																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 14 de marzo de 2023																				
Examen de conocimientos	A partir del 15 de marzo de 2023																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 16 de marzo de 2023																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 17 de marzo de 2022																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 17 de marzo de 2022																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 21 de marzo de 2022																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 21 de marzo de 2022																				

	<p>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, comunicará por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Previamente a la aplicación de las evaluaciones:</p> <p>a).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, a través del área correspondiente, higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales (mesas, computadoras, etc.).</p> <p>b).- La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, instalará un filtro para la toma de temperatura a los aspirantes que ingresen al aula para la aplicación de sus evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales. En caso de presentar una temperatura mayor a 37.5 °C, no se podrá acceder al aula de evaluaciones y será motivo de descarte en automático.</p> <p>c).- A la entrada del aula, se colocarán dispensadores de gel antibacterial para la higienización de las manos de los aspirantes que ingresen al aula de evaluaciones.</p> <p>d).- Evitar en la medida de lo posible, el uso de joyería, corbatas, compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales.</p> <p>Evaluación 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 cubre boca o careta para el ingreso al aula de evaluaciones de conocimientos y habilidades gerenciales.</p> <p>c).- Una vez dentro del aula y previa higienización de las mismas, los aspirantes deberán depositar sus pertenencias personales en el lugar que les sea indicado por el aplicador de las evaluaciones (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>d).- Sobre el escritorio, no deberá depositarse ningún papel o documento que pudiera ser vía de contagio (apuntes, cuadernos, guías, celular, etc.).</p> <p>Al término de la evaluación y egreso del aula.</p> <p>a).- Al terminar su evaluación, los aspirantes al salir del aula, deberán observar las medidas de higienización de manos con gel antibacterial, así como la limpieza de sus pertenencias personales (bolsos, portafolios, carpetas, cuadernos, celular, etc.).</p> <p>b).- Al concluir las evaluaciones, la Comisión Nacional de Arbitraje Médico a través del área correspondiente, llevará a cabo las medidas sanitarias correspondientes, tales como: higienización del aula, limpiado y desinfección de los equipos de cómputo, mesas, etc.</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 esta.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento; por lo que, en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones del concurso de esta convocatoria.</p>
--	---

	<p>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 plazas convocadas a por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas con herramientas diferentes a “las herramientas para evaluación de habilidades gerenciales con fines de ingreso y/o permanencia para 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.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el/ la aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con 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 los Comités Técnicos de Selección, y notificación correspondiente a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y https://www.gob.mx/conamed podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
Entrevista	<p>Las etapas de Entrevistas tienen la finalidad de que los Comités 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/a deberá estar presente en las instalaciones para su evaluación, la cual, se puede llevar 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>e).- Los/las aspirantes deberán higienizarse las manos antes de ingresar al aula donde se llevará la entrevista y deberán portar cubre boca o careta.</p> <p>f).- Los/las aspirantes, 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>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por los Comités Técnicos de Selección.</p> <p>Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerarán 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 de los Comités 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 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 las etapas de revisión curricular, examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, revisión documental y evaluación de experiencia y valoración del mérito serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</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 lo establecido 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 (apartado “Documentación requerida”).</p> <p>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/las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (conocimientos, habilidades, evaluación de la experiencia y valoración del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General.</p>		
	<p>Etapa o Subetapa</p>	<p>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</p>	<p>Enlace de Alta Responsabilidad</p>
		<p>Puntaje Asignado</p>	<p>Puntaje Asignado</p>
	<p>Subetapa de Examen de Conocimientos</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
	<p>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</p>	<p>10</p>	<p>20</p>
	<p>Subetapa de Evaluación de Experiencia</p>	<p>20</p>	<p>10</p>
	<p>Subetapa de Valoración del Mérito</p>	<p>10</p>	<p>10</p>
	<p>Etapa de Entrevista</p>	<p>30</p>	<p>30</p>
	<p>PUNTAJE MAXIMO</p>	<p>100</p>	<p>100</p>

	<p>El número mínimo de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados. El Puntaje Mínimo de Calificación para ser considerado finalista será de 70. Para los concursos de nivel de Enlace deberá registrarse en RH Net en la subetapa de evaluación de la experiencia un puntaje único de 100.</p>
Publicación de Resultados	<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>
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/las candidatos/as que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento de la LSPCAPF.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la LSPCAPF, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Calificación, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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>Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de los Comités Técnicos de Selección correspondiente.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el/la aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes de cada Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen

	<p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p>Disposiciones generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las aspirantes 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, Demarcación Territorial Miguel Hidalgo, C.P. 11410. Teléfono 2000 3100 ext. 53123, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735 2do. piso Colonia Guadalupe Inn. Demarcación Territorial Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que los Comités Técnicos de Selección determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección correspondiente. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección 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 la Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008. 8. El Comité Técnico de Selección de CONAMED informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.gob.mx, que la Comisión Nacional de Arbitraje Médico tiene establecido, 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.

	<p>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 con 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>La Comisión Nacional de Arbitraje Médico comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, así como las entrevistas del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, ubicadas en Marina Nacional No. 60, Pisos 7 y 14, Colonia Tacuba, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11410 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as.</p> <p>Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
Temarios	<p>Los temarios y la bibliografía correspondientes para el examen de conocimientos que se indique en la convocatoria, se difundirán en la página electrónica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en la siguiente liga: https://www.gob.mx/conamed/documentos/concursos-vigentes-conamed 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 de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, en la siguiente liga: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/temariosHG.php.</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 Subetapas 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, disponible en la plataforma de www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de "Documentación e Información relevante".</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 reclutamiento y selección del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207118 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico.

Director de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales

Lic. Juan López Martínez

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 394

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 47 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV-2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, emiten la siguiente CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal para ocupar las siguientes 26 plazas:

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-210-1-E1C011P-0000243-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Av. Félix Cuevas, número 301, Colonia Del Valle, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03100.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.</p> <p>F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.</p> <p>F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.</p> <p>F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.</p> <p>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica

Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Química	Química Física
	Química	Química Ambiental
	Química	Química Farmacéutica
	Física	Mecánica
	Física	Electrónica
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas	Administración
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Ciencia Política	Administración Pública	
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Calificada 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar Adicionalmente los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <p>I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos;</p> <p>II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes;</p> <p>III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones;</p> <p>IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones;</p> <p>V.- No ser ministra de culto; y</p> <p>VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.</p>	

Denominación	INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	25 (VEINTICINCO)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000069-E-C-A	Sede o residencia	SALTILLO, COAHUILA
Ubicación	Av. Universidad, número 205, Colonia República Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000074-E-C-A	Sede o residencia	SALTILLO, COAHUILA
Ubicación	Av. Universidad, número 205, Colonia República Poniente, Saltillo, Coahuila, C.P. 25265.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000153-E-C-A	Sede o residencia	PUEBLA, PUEBLA
Ubicación	Avenida 31 Poniente, número 2904, Colonia El Vergel, Puebla, Puebla, C.P. 72100.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000214-E-C-A	Sede o residencia	GUADALAJARA, JALISCO
Ubicación	Calle Alcalde, número 500, Colonia Centro Barranquitas, Guadalajara, Jalisco, C.P. 44280		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000226-E-C-A	Sede o residencia	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Ubicación	Calle Andrés Facundo Carbonel, número 43904, Colonia San Felipe Quinta Etapa, Chihuahua, Chihuahua, C.P. 31240		

Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000247-E-C-A	Sede o residencia	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 21 de Marzo, número 203, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México, C.P. 50040.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000264-E-C-A	Sede o residencia	VERACRUZ, VERACRUZ
Ubicación	Avenida 5 de Mayo, S/N, Colonia Centro, Veracruz, Veracruz. C.P. 91700.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000283-E-C-A	Sede o residencia	TOLUCA, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 21 de Marzo, número 203, Colonia Sor Juana Inés de la Cruz, Toluca, Estado de México. C.P. 50040.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000305-E-C-A	Sede o residencia	OAXACA, OAXACA
Ubicación	Calle La Carbonera, número 902, Colonia Trinidad de las Huertas, Oaxaca, Oaxaca, C.P. 68120.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000321-E-C-A	Sede o residencia	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Ubicación	Calle Segunda Oriente Norte, número 227, Colonia Centro, Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, C.P. 29000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000324-E-C-A	Sede o residencia	MORELIA, MICHOACAN
Ubicación	Calle Patzimba, número 343, Colonia Vista Bella, Morelia, Michoacán, C.P. 58090.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000329-E-C-A	Sede o residencia	MORELIA, MICHOACAN
Ubicación	Calle Patzimba, número 343, Colonia Vista Bella, Morelia, Michoacán, C.P. 58090.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000384-E-C-A	Sede o residencia	TLAXCALA, TLAXCALA
Ubicación	Km 1.5. Carr. Tlaxcala-Puebla, S/N, Colonia Centro, Tlaxcala, Tlaxcala, C.P. 90000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000516-E-C-A	Sede o residencia	GUADALUPE, ZACATECAS
Ubicación	Boulevard José López Portillo, número 303, Colonia Dependencias Federales, Guadalupe, Zacatecas, C.P. 98618.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000522-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD DE MEXICO
Ubicación	Boulevard Adolfo López Mateos, número 1968, Colonia Los Alpes, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01010.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000534-E-C-A	Sede o residencia	NAUCALPAN, ESTADO DE MEXICO
Ubicación	Calle 16 de Septiembre, número 784, Colonia Industrial Alce Blanco, Naucalpan, Estado de México, C.P. 53370.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000550-E-C-A	Sede o residencia	SABINAS, COAHUILA
Ubicación	Av. Guerrero, Esq. Paseo de los Leones, número 333, Interior 2-A, Colonia Reynera, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000559-E-C-A	Sede o residencia	SABINAS, COAHUILA
Ubicación	Av. Guerrero, Esq. Paseo de los Leones número 333. Interior 2-A, Colonia Reynera, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000562-E-C-A	Sede o residencia	SABINAS, COAHUILA
Ubicación	Av. Guerrero, Esq. Paseo de los Leones número 333. Interior 2-A, Colonia Reynera, Sabinas, Coahuila, C.P. 26740.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000580-E-C-A	Sede o residencia	CAMPECHE, CAMPECHE
Ubicación	Calle 16 de Septiembre, S/N, Colonia Centro, Campeche, Campeche, C.P. 24000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000590-E-C-A	Sede o residencia	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Ubicación	Calle Durango, número 4280, Colonia Las Palmas (Palo de Santa Rita), La Paz, Baja California Sur, C.P. 23070		

Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000607-E-C-A	Sede o residencia	COLIMA, COLIMA
Ubicación	Calle Francisco I. Madero, número 243, Colonia Centro, Colima, Colima, C.P. 28000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000611-E-C-A	Sede o residencia	COLIMA, COLIMA
Ubicación	Calle Francisco I. Madero, número 243, Colonia Centro, Colima, Colima, C.P. 28000.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000617-E-C-A	Sede o residencia	DURANGO, DURANGO
Ubicación	Calle Cobalto, S/N, Ciudad Industrial, Durango, Durango, C.P. 34208.		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000764-E-C-A	Sede o residencia	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Ubicación	Av. Himno Nacional, número 670, Colonia Aguilas, San Luis Potosí, San Luis Potosí, C.P. 78260.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.</p> <p>F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.</p> <p>F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.</p> <p>F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.</p> <p>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulado/a		
	AREA DE ESTUDIO	CARRERA GENERICA	
	No Aplica	No Aplica	
Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:		
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria	
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental	
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica	
	Química	Química Física	
	Química	Química Ambiental	
	Química	Química Farmacéutica	
	Física	Mecánica	
	Física	Electrónica	
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura	
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola	
Ciencias Económicas	Administración		
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales		
Ciencia Política	Administración Pública		

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Calificada
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar Adicionalmente los Inspectores Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <ol style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicano/a, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministro/a de culto; y VI.- No haber sido condenado/a por delito intencional sancionado/a con pena corporal.

BASES DE PARTICIPACION																	
Principios del Concurso	<p>1ª El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.</p>																
Requisitos de participación	<p>2ª Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra/o de algún culto, no estar inhabilitada/o para el servicio público y no encontrarse con algún otro impedimento legal.</p>																
Etapas del concurso	<p>3ª El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapas</th> <th style="text-align: center;">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">Publicación de Convocatoria</td> <td style="text-align: center;">01 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Hasta 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx</td> <td style="text-align: center;">Al momento del registro de aspirantes</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">A partir del 15 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td style="text-align: center;">A partir del 15 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">IV. Entrevista</td> <td style="text-align: center;">A partir del 15 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">V. Determinación de la persona ganadora</td> <td style="text-align: center;">Hasta el 29 de mayo de 2023</td> </tr> </tbody> </table> <p>Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso.</p> <p>Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista.</p> <p>En todas las etapas, las personas candidatas deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso.</p>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	01 de marzo de 2023	Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 14 de marzo de 2023	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 15 de marzo de 2023	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 15 de marzo de 2023	IV. Entrevista	A partir del 15 de marzo de 2023	V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 29 de mayo de 2023
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	01 de marzo de 2023																
Registro de Aspirantes en www.trabajaen.gob.mx	Hasta 14 de marzo de 2023																
I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes																
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 15 de marzo de 2023																
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 15 de marzo de 2023																
IV. Entrevista	A partir del 15 de marzo de 2023																
V. Determinación de la persona ganadora	Hasta el 29 de mayo de 2023																

	<p>A petición de las personas candidatas no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso.</p> <p>En caso de que la persona candidata se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la persona candidata decidirá a que concurso se presenta.</p>
Registro de aspirantes y revisión curricular	<p>4ª En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las personas candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las personas aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso.</p> <p>Se recomienda a cada aspirante interesada/o en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante".</p> <p>La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que cada aspirante deberá presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>
Reactivación de Folios	<p>5ª. Para las plazas consideradas en esta Convocatoria, los Comités Técnicos de Selección no autorizan el proceso de reactivación de folios.</p>
Medidas Extraordinarias	<p>6ª Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de documentos, cada aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Las personas candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.</p> <p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19), y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las personas aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citados.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las personas candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p>

	<p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las personas aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las personas candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las personas candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la persona aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.</p> <p>En el supuesto de que la persona participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p> <p>De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>
<p>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)</p>	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las personas aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, cartilla del servicio militar liberada o credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto.

En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada/o: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite.

En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.

En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente.

En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP.

Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la persona aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario.

- Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar.
- Cartilla del servicio militar nacional con la hoja de liberación, se solicitará únicamente en el caso de los hombres hasta los 40 años. Lo anterior, conforme a los artículos 1 y 20 de la Ley del Servicio Militar Nacional y el artículo 220 primer párrafo de su Reglamento.
- Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.
- Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la persona candidata en el sistema Trabajaen.

Es responsabilidad de personas usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.

- Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra/o de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada/o a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector.

Las personas aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)

Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las personas aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta/o para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador/a del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.

En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada/o con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.

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

- Las personas servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como persona servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como persona servidora pública de carrera titular.

De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las personas servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de personas servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser persona servidora pública de carrera titular o eventual.

- Descargar "Carta protesta de no ser Servidor Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las personas aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la persona candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

	<p>No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la verificación de las referencias laborales la persona candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" • Constancias con las cuales la persona candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito" <p>Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las personas candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las personas candidatas.</p> <p>Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.</p> <p>Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las personas candidatas.</p> <p>Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.</p> <p>Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la persona candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.</p> <p>Las personas aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.</p> <p>Asimismo, se hace del conocimiento de las personas candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.</p>
<p>Determinación y Reserva de aspirantes</p>	<p>9ª Se considerarán finalistas a las personas candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará persona ganadora del concurso, al finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p>

	<p>La persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora o el ganador señalado:</p> <p>a) Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las personas finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La persona candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>10ª El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna persona candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna persona candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación del Concurso	<p>11ª El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
Reglas de valoración	<p>12ª Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p> <p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de personas candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</p>

		<p>f) Se continuarán entrevistando personas candidatas en un mínimo de tres si el universo de personas candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerado persona finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las personas candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las personas candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>				
Sistema de Puntuación		<p>13ª Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:</p>				
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados		<p>14ª Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a cada aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>				
Disposiciones Generales		<ol style="list-style-type: none"> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. Los datos personales de las personas concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 				

	<ol style="list-style-type: none"> 5. Las personas concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las personas concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la persona candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la persona candidata a evaluar. 10. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las personas aspirantes deberán considerar que, en caso de ser persona ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. 13. El lenguaje empleado en esta Convocatoria no busca generar ninguna distinción, ni marcar diferencias entre género, por lo que las referencias o alusiones hechas en la redacción representan a todas las personas.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 63050, 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052, 63053, 63056 y 63080, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Firma Electrónica.

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 395
CON PERSPECTIVA DE GENERO
EXCLUSIVA PARA MUJERES

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social con fundamento en: los artículos 21, 23, 24, 26, 28, 37 y 75, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 5, 17, 18, 32 Fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, y Séptimo Transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Numerales 174, 175, 185, 192, 195, 196, 197, 200, 201, 248 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, publicado el 30 de junio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación, y de conformidad con los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitidos el 30 de junio de 2020 por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, y

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 que deseen ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Centralizada, para ocupar la siguiente plaza:

Denominación	INSPECTORA FEDERAL DEL TRABAJO CALIFICADO		
Adscripción	UNIDAD DE TRABAJO DIGNO		
Grupo, Grado y Nivel del Puesto	P23	Número de vacantes	1 (UNA)
Remuneración Mensual Bruta	\$18,780.00 (DIECIOCHO MIL SETECIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)		
Código de puesto	14-220-1-E1C011P-0000789-E-C-A	Sede o residencia	CIUDAD JUAREZ, CHIHUAHUA
Ubicación	Calle Profesor Aguirre Laredo, número 6725, Interior 1, Colonia Partido La Fuente, Ciudad Juárez, Chihuahua, C.P. 32370.		
FUNCIONES PRINCIPALES			
<p>F1.- Practicar inspecciones a centros de trabajo de alto riesgo, para vigilar que se cumpla con la normatividad laboral en materia de seguridad e higiene.</p> <p>F2.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan violación a las normas de seguridad o de salud en el trabajo, o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación.</p> <p>F3.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo y otras materias reguladas por la legislación laboral que, por su importancia, así lo requieran, para detectar las irregularidades, observaciones y recomendaciones correspondientes.</p> <p>F4.- Supervisar a organismos de tercera parte para la evaluación de la conformidad.</p> <p>F5.- Practicar inspecciones en operativos especiales en materia de outsourcing fraudulento y participación de utilidades, para constatar que se respeten los derechos de las y los trabajadores.</p> <p>F6.- Levantar las actas circunstanciadas donde se plasmen los resultados de las diligencias practicadas, así como, la calificación y análisis de éstas, para determinar las posibles violaciones a la legislación laboral, con la intervención de la o el patrón, su representante, el de las y los trabajadores y en presencia de dos testigos de asistencia.</p> <p>F7.- Facilitar información técnica y asesorar a las y los trabajadores y patrones sobre la manera más efectiva de cumplir las normas de trabajo.</p> <p>F8.- Acopiar los datos que le soliciten las autoridades competentes para procurar la armonía de las relaciones entre las y los trabajadores y patrones.</p> <p>F9.- Promover que las empresas implementen sistemas de administración en seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de favorecer el funcionamiento de centros de trabajo seguros e higiénicos.</p>			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Nivel de Estudios: Preparatoria o Bachillerato		
	Grado de Avance: Titulada		
	AREA DE ESTUDIO		CARRERA GENERICA
	No Aplica		No Aplica

Experiencia	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas:	
	CAMPO DE EXPERIENCIA	AREA DE EXPERIENCIA
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Químicas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
	Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ciencias del Suelo (Edafología)
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Ambiental
	Ciencias de la Tierra y del Espacio	Ingeniería Sísmica
	Química	Química Física
	Química	Química Ambiental
	Química	Química Farmacéutica
	Física	Mecánica
	Física	Electrónica
	Ciencia de las Artes y las Letras	Arquitectura
	Ciencias Agrarias	Ingeniería Agrícola
	Ciencias Económicas	Administración
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencia Política	Administración Pública
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Servicio y Comunicación Inspectiva Calificada 	
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Inspección Laboral Calificada 	
Idiomas	<ul style="list-style-type: none"> No Aplica 	
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad para Viajar Adicionalmente las Inspectoras Federales del Trabajo deberán satisfacer los siguientes requisitos (Artículo 546 de la Ley Federal del Trabajo): <ul style="list-style-type: none"> I.- Ser mexicana, mayor de edad, y estar en pleno ejercicio de sus derechos; II.- Haber terminado el bachillerato o sus equivalentes; III.- No pertenecer a las organizaciones de trabajadores o de patrones; IV.- Demostrar conocimientos suficientes de derecho del trabajo y de la seguridad social y tener la preparación técnica necesaria para el ejercicio de sus funciones; V.- No ser ministra de culto; y VI.- No haber sido condenada por delito intencional sancionada con pena corporal. 	

BASES DE PARTICIPACION	
Principios del Concurso	1ª. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, al ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidas en el artículo tercero del diverso publicado el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada el 17 de mayo de 2019, y a la determinación del Comité Técnico de Selección.
Requisitos de participación	2ª. Podrán participar las mujeres que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra de algún culto; no estar inhabilitada para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Etapas del concurso	3ª. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:	
	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de Convocatoria	01 de marzo de 2023
	Registro de aspirantes	Hasta 14 de marzo de 2023
	I. Revisión curricular en www.trabajaen.gob.mx	Al momento del registro de aspirantes
	II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	A partir del 15 de marzo de 2023
	III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 15 de marzo de 2023
	IV. Entrevista	A partir del 15 de marzo de 2023
	V. Determinación/Fallo de la candidata ganadora	Hasta el 29 de mayo de 2023
Debido al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y documentos que deberá presentar para la aplicación de cada una de las etapas del concurso, a través del portal de Trabajaen en su servicio de mensajería; en el entendido que de no presentarse será motivo de descarte del concurso. La invitación se enviará con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista. En todas las etapas, las aspirantes deberán considerar las previsiones necesarias de tiempo e imprevistos para su traslado, ya que la tolerancia máxima respecto a la hora en la que se tenga programado el inicio de cada etapa será de quince minutos considerando la hora oficial para la Ciudad de México, misma que se encuentra ajustada en los equipos de cómputo del área de Ingreso. Transcurrido dicho término, no se permitirá el acceso quedando inmediatamente descartadas del concurso. A petición de las aspirantes no procederá la reprogramación de las fechas para la aplicación de cualquiera de las etapas del concurso. En caso de que la aspirante se encuentre inscrita en varios concursos y esté citada a otra etapa del proceso en el mismo día y horario, la aspirante decidirá a que concurso se presenta.		
Registro de las aspirantes y revisión curricular	4ª. En términos del numeral 213 del ACUERDO, la revisión curricular se llevará a cabo de forma automática al momento en que las candidatas registren su participación a un concurso a través del portal de Trabajaen, el cual asignará un folio de participación al aceptar las condiciones del concurso, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas durante el desarrollo del proceso de selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las aspirantes o, en su caso, un folio de rechazo que las descartará del concurso. Se recomienda a las aspirantes interesadas en concursar los puestos vacantes, la lectura del documento "CONDICIONES DE USO Y RESTRICCIONES DE REGISTRO DEL PORTAL DE TRABAJAEN" el cual se encuentra ubicado en la dirección electrónica www.trabajaen.gob.mx en el rubro denominado "Documentos e Información Relevante". La revisión curricular a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las candidatas deberán presentar para acreditar que cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria.	
Reactivación de Folios	5ª. Para la plaza considerada en esta Convocatoria, el Comité Técnico de Selección no autoriza el proceso de reactivación de folios.	
Medidas Extraordinarias	6ª. Considerando el semáforo epidemiológico y el aforo permitido, para la aplicación de los exámenes de conocimientos y habilidades, así como para la recepción y cotejo de documentos, la aspirante deberá presentarse de manera personal. Las evaluaciones y cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México, en las instalaciones de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, el día y la hora que se le informe a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen. Las candidatas para la etapa de entrevistas deberán presentarse en el lugar, fecha y hora que se les indique para tal efecto, a través de los mensajes respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de Trabajaen.	

	<p>Debido a la situación actual por la contingencia de SARS-CoV-2 (COVID-19), y tomando en cuenta las medidas preventivas establecidas por las autoridades sanitarias y respetando en todo momento las medidas de prevención de riesgos y sana distancia, las personas servidoras públicas, así como las aspirantes deberán utilizar el Equipo de Protección Personal como son cubrebocas, lentes protectores y/o careta.</p> <p>Con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, además de procurar y proteger la integridad y la salud de las participantes y de quienes operan los concursos, se llevará a cabo un filtro de ingreso a la Dependencia, se tomará la temperatura a las personas servidoras públicas, así como a las aspirantes, en caso de que el personal a cargo del filtro de ingreso detecte temperaturas mayores a 37.5 o síntomas visibles relacionados a COVID-19 (tos, flujo nasal o dificultad para respirar), no se permitirá el acceso. En el caso de las aspirantes, no podrán continuar con el proceso y serán descartadas del o de los concursos a los que fueron citadas.</p> <p>Se proporcionará gel antibacterial a todas las personas que ingresen al inmueble y deberán usar el cubrebocas durante su estancia; para evitar aglomeraciones en el ingreso, se deberá hacer fila y guardar la distancia recomendada por la Secretaría de Salud, que es de 1.5 metros entre una persona y otra.</p>
<p>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</p>	<p>7ª. La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos será igual o superior a 70 puntos, con vigencia de un año, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse al examen, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las candidatas que obtengan en el examen de conocimientos una calificación menor a 70 puntos serán descartadas del o de los concursos en los que se encuentren participando al momento del registro de la calificación, siempre y cuando se trate de la misma capacidad técnica, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Los resultados obtenidos en la evaluación de habilidades no serán motivo de descarte y sólo tendrán vigencia de un año con calificación igual o superior a 70, a partir de la fecha en que se den a conocer a través de la página electrónica Trabajaen, tiempo en el cual las aspirantes podrán participar en otros concursos de esta Secretaría sin tener que sujetarse a la evaluación, siempre y cuando se trate de la misma habilidad, herramienta, temario y que hayan sido evaluadas a través de las herramientas proporcionadas por la STPS.</p> <p>Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria, pero servirán para determinar el orden de prelación de las candidatas que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>Los resultados de exámenes de conocimientos y habilidades se verán reflejados en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales.</p> <p>Las candidatas que hayan sido evaluadas en sus habilidades con herramientas distintas a las administradas por la STPS, deberán realizar las evaluaciones, ya que las calificaciones que hayan obtenido mediante otro mecanismo quedan sin efectos.</p> <p>Para evaluar el idioma extranjero para las vacantes que por su descripción y perfil del puesto lo soliciten; en la etapa de exámenes de conocimientos, la aspirante deberá presentar en original y copia simple el documento que lo compruebe.</p> <p>A partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx los temarios para los exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades se encontrarán a su disposición en Trabajaen y en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social: https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx en el apartado Convocatorias, Notas Aclaratorias a las convocatorias y Temarios de estudio.</p> <p>En el supuesto de que la participante considere que no se aplicaron correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.</p>

	De conformidad con el Numeral 219 del ACUERDO, en los casos en que el CTS determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (Revisión documental)	<p>8ª. Documentación requerida:</p> <p>Las aspirantes deberán presentar sin excepción alguna los siguientes documentos, con la finalidad de verificar su identidad, que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales y los establecidos en esta convocatoria, para ello deberá presentar los documentos en original legible o copia certificada sólo para su cotejo, y copia simple tamaño carta para su entrega al área de ingreso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión del documento de bienvenida del portal Trabajaen, como comprobante del número de folio de nueve dígitos y del folio asignado por el portal para el concurso de que se trate. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar (INE o IFE), pasaporte, cédula profesional, credenciales expedidas por instituciones oficiales. El original se debe presentar en todas las etapas con la finalidad de acreditar su identidad. • Currículum vitae de Trabajaen detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año) para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en Trabajaen. • Currículum vitae, formato de Excel descargable de la página de la STPS dentro del apartado, "Formatos para revisión documental": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx • Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En el caso de que el grado de avance, en el nivel de estudios del puesto, requiera titulada: se acreditará con el título y/o cédula profesional que aparezca registrado en la página de internet de la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En ningún caso se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento con el que se pretenda acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentra en trámite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización por parte de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. En el caso de que el grado de avance requerido sea de pasante, se aceptará el documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública que lo acredite como tal, bajo la normatividad vigente. En el caso de que el grado de avance en el nivel de estudios del puesto requiera carrera terminada, se aceptará certificado, historial académico sellado o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado, los cuales deberán contener: sello y/o firma del área correspondiente de la institución educativa reconocida por la SEP. Para los puestos cuyo perfil indique secundaria, preparatoria o bachillerato y técnico superior universitario deberá presentar certificado; se considerará cubierto el perfil, si la aspirante demuestra mediante documento oficial, con las especificaciones enunciadas en los párrafos anteriores, que cuenta con un nivel igual o superior al requerido, sin necesidad de presentar copia del certificado de secundaria, preparatoria o bachillerato o técnico superior universitario. <ul style="list-style-type: none"> • Acta de nacimiento y/o documento migratorio FM3 o tarjeta de residente vigente que le permita la función a desarrollar. • Impresión del SAT de la Cédula de identificación fiscal o Registro Federal de Contribuyentes (RFC). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen. • Clave Unica de Registro de Población (CURP). Deberá coincidir con los datos registrados por la candidata en el sistema Trabajaen.

	<p>Es responsabilidad de las usuarias mantener actualizados los datos personales y curriculares, los cuales serán utilizados por el sistema Trabajaen durante la operación del proceso del Subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste ser ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público; no estar inhabilitada para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra de culto; que la documentación presentada es auténtica; que no tiene conflicto de intereses con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social u otra Institución, si tiene familiares dentro del 4º grado de consanguinidad en la STPS; asimismo, en caso de desempeñar otro empleo en la Administración Pública Federal si tiene compatibilidad de empleos, si ha sido incorporada a los programas especiales de retiro voluntario, y si ha sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en cualquier dependencia del sector. <p>Las aspirantes deberán descargar el formato Manifestación bajo protesta de decir verdad Art. 21 en https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental" para su llenado y entrega durante la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. (Revisión Documental)</p> <p>Las inconsistencias o datos no verídicos presentados por las aspirantes en el escrito señalado en el párrafo anterior se harán del conocimiento del Comité Técnico de Selección de la plaza en concurso, a efecto de que se evalúe y se determinen los efectos administrativos y/o legales que correspondan.</p> <p>El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal se tendrá por acreditado cuando la aspirante sea considerada finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apta para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganadora del mismo, lo anterior, conforme al último párrafo del Numeral 174 del ACUERDO.</p> <p>En caso de que se haya apegado a un programa de retiro voluntario, o haya sido beneficiada con el pago de una indemnización por la terminación de su relación laboral en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p>Cabe señalar que, si se detecta que alguno de los datos proporcionados no es verídico, será motivo de descarte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las servidoras públicas de carrera para ser sujetas a una promoción por concurso en el Sistema conforme a los artículos 37 de la LSPCAPF, 47 del RLSPCAPF, y segundo párrafo del numeral 174 del ACUERDO, deberán presentar las últimas dos evaluaciones del desempeño que hayan aplicado como servidora pública de carrera titular en el puesto en que se desempeñan o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidora pública de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidora pública de carrera titular. <p>De conformidad con el numeral 252 del ACUERDO, para las promociones por concurso de las servidoras públicas de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.</p> <p>Las evaluaciones del desempeño son requisito para quienes tengan el carácter de servidoras públicas de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación y se acreditarán en el momento de la revisión documental. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidora pública de carrera titular o eventual.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar "Carta protesta de no ser Servidora Público de Carrera Titular o Eventual de primer nivel de ingreso": https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
--	---

- Documentos comprobatorios para evaluar la experiencia laboral adquirida por las aspirantes en los sectores público, privado y/o social serán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramiento, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios, altas y bajas al ISSSTE, expediente electrónico del ISSSTE, altas y bajas al IMSS, constancia electrónica del IMSS de semanas cotizadas del asegurado, recibos de pago con los que se comprueben los años laborados, declaraciones del impuesto sobre la renta, declaraciones patrimoniales, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias laborales en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y sello, en el que se indique nombre completo de la candidata, periodo laborado, puesto(s) y funciones desempeñadas. Sólo se tomará en cuenta el periodo que compruebe.

Asimismo, se aceptará el documento de liberación del servicio social emitido por la Institución Educativa; carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales y/o becarios emitidos por la Institución en la que lo hayan realizado.

No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral cartas de recomendación.

- Para la verificación de las referencias laborales la candidata deberá llenar en el formato denominado referencias laborales, cuando menos una referencia comprobable del o de los empleos con los que se acrediten los años de experiencia requeridos para el puesto que se concurse. Descargar formato "Referencias Laborales" en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> dentro del apartado, "Formatos para revisión documental"
- Constancias con las cuales la candidata acredite los méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos o premios obtenidos en el ejercicio profesional o actividad individual de acuerdo con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito emitidas por la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública que se encuentran a su disposición en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx en "Documentos e Información Relevante" o en <https://www.stps.gob.mx/Administración-SPC/Public/Index.aspx> en el apartado "Metodología y escalas de calificación para evaluación de la experiencia y valoración del mérito"

Con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las candidatas, la DGRH evaluará en la primera subetapa la experiencia y en la segunda el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las candidatas.

Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100 en la subetapa evaluación de experiencia, etapa III.

Cuando la DGRH advierta la duplicidad de registros en Trabajaen con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte las candidatas.

Será motivo de descarte el no presentar para su cotejo el original o cualquiera de los documentos requeridos en las bases de participación. Bajo ningún supuesto se aceptará en sustitución de los originales, copia fotostática de los documentos descritos, ni el acta levantada con motivo de robo, destrucción o extravío o constancia de que el documento se encuentra en trámite.

Cuando no se acredite la autenticidad de la información registrada o de la documentación presentada por la candidata, para acreditar la Evaluación de la Experiencia, así como el perfil del puesto, se le descartará y se ejercerán las acciones procedentes.

Las aspirantes que al final de la etapa III, cuente con menos de 45 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales no serán consideradas para la etapa de entrevista, por lo que serán descartadas, toda vez que no obtendrían los 75 puntos que se requieren para acreditar el puntaje mínimo de calificación que establece el numeral 184, fracción VII del ACUERDO, las reglas de valoración general y el sistema de puntuación general.

Asimismo, se hace del conocimiento de las candidatas, que esta Secretaría no realiza ningún tipo de discriminación y no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.

Determinación y Reserva de aspirantes	<p>9ª. Se considerarán finalistas a las candidatas que obtengan un mínimo de 75 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, el cual resultará de la suma de los resultados obtenidos en las etapas del procedimiento de selección, conforme al sistema de puntuación general.</p> <p>Se declarará ganadora del concurso, a la finalista que obtenga la mayoría de los votos del Comité Técnico de Selección y, en su caso, obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección.</p> <p>La finalista con la siguiente mayor calificación definitiva podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, la ganadora señalada:</p> <p>a) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p>b) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p>Las finalistas que no sean seleccionadas integrarán la reserva de aspirantes de la dependencia, con el fin de ser consideradas para ocupar un puesto vacante del mismo rango, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre las personas integrantes de la misma. La permanencia en la reserva tendrá una vigencia de un año, contado a partir de la publicación de los resultados del concurso correspondiente. La reserva sólo podrá ser considerada para procesos de selección en la propia dependencia.</p> <p>La candidata que decline a la ocupación de la plaza, siempre y cuando no se haya dado de alta en esta Dependencia, deberá comunicarlo al Comité Técnico de Selección de la plaza que concursó, para que se analice si es el caso, la ocupación de la plaza por la finalista con la siguiente mayor calificación definitiva.</p>
Declaración de Concurso Desierto	<p>10ª. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ninguna candidata se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguna candidata obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerada finalista,</p> <p>III. Porque sólo una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Cancelación del Concurso	<p>11ª. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes:</p> <p>a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o,</p> <p>b) El puesto de que se trate se apruebe como de libre designación, o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,</p> <p>c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión.</p>
Reglas de valoración	<p>12ª. Las Reglas de Valoración General se determinan con base en el Acuerdo No. CTPSTPS.002.4/4ª.O/2011 autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización de esta STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 con fundamento a lo señalado en el Numeral 183 del ACUERDO.</p> <p>a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y para el caso de habilidades, respectivamente una evaluación como mínimo y dos como máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos.</p> <p>b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales.</p> <p>c) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimientos y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimientos técnicos.</p>

	<p>d) El Comité Técnico de Selección podrá autorizar la participación de especialistas que asesoren o auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas.</p> <p>e) El número mínimo de candidatas a entrevistar, el cual será al menos de tres si el universo de candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido, se deberá entrevistar a todas.</p> <p>f) Se continuarán entrevistando candidatas en un mínimo de tres si el universo de candidatas lo permite, en caso de no contar con al menos una finalista de entre las candidatas ya entrevistadas, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.</p> <p>g) El puntaje mínimo para ser considerada finalista y apta para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 75 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales.</p> <p>h) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito se aplicarán los criterios establecidos en los numerales 221 y 222 del ACUERDO.</p> <p>i) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas observarán los criterios de Contexto, Estrategia, Resultado y Participación.</p> <p>j) Las Herramientas que la STPS aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como las desarrolladas por la Dependencia. Los resultados obtenidos aprobatorios tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual las candidatas podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando éstas sean las mismas.</p> <p>k) Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo, la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de las candidatas que serán consideradas para la etapa de entrevista.</p>					
Sistema de Puntuación	<p>13ª. Con fundamento en los numerales 183 y 185 del ACUERDO, mediante Acuerdo No. CTPSTPS.002.3/4ª.O/2011, el Comité Técnico de Profesionalización de la STPS en su 4ª. Sesión Ordinaria del 2 de diciembre de 2011 autorizó el sistema de puntuación general para aplicarse a los concursos de la STPS:</p>					
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Área	Dirección General
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	25	25
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	15	15
III	Evaluación de Experiencia	10	10	10	20	20
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
Total		100	100	100	100	100
Publicación de Resultados	<p>14ª. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose a la aspirante con su número de folio asignado para el concurso.</p> <p>De conformidad con el penúltimo párrafo del numeral 197 del ACUERDO, las convocatorias a los concursos públicos y abiertos en cualquiera de sus modalidades estarán disponibles en la página de Internet de la dependencia en tanto concluye el procedimiento de selección correspondiente.</p>					
Disposiciones Generales	<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. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 					

	<ol style="list-style-type: none"> 3. Los datos personales de las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las concursantes podrán interponer inconformidades mediante escrito presentado ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, ubicada en Avenida Félix Cuevas 301, 7º piso, Colonia del Valle Sur, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03100, Ciudad de México, de lunes a viernes, con horario de 9:00 a 15:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, o a través de correo certificado o por mensajería en la dirección antes mencionada; así como por correo electrónico a la dirección electrónica quejas_oic@stps.gob.mx. 6. Las concursantes podrán interponer recurso de revocación mediante escrito ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Avenida Insurgentes Sur No. 1735, Col. Guadalupe Inn, C. P. 01020, Alcaldía Alvaro Obregón, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como mediante correo certificado o mensajería. 7. En el centro de evaluación no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 8. En caso de que la candidata por requerimiento del perfil del puesto a concursar tenga que realizar el examen técnico de "Estadística aplicada en el ámbito laboral", se le permitirá el uso de calculadora, o en su caso, en el momento de aplicación se le dará acceso a la calculadora del equipo en que realice la prueba. 9. Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre que se compruebe fehacientemente la identidad de la candidata a evaluar. 10. Cuando la ganadora del concurso tenga el carácter de servidora pública de carrera para poder ser nombrada en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 11. Las aspirantes deberán considerar que, en caso de ser ganadora de alguno de estos concursos, podrán ser sujetas a cambio de residencia y/o ubicación diferente a la publicada en esta Convocatoria. 12. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico (55) 3000 2200 extensiones 64311, 64306, 64315, 64327, 65014, 62513, 62942, 63018, 63052, 63053, 63056, 63080 y 63050, de lunes a viernes en un horario de atención de 09:00 a 18:00 horas.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe el Director del Servicio Profesional de Carrera de la Dirección General de Recursos Humanos y Secretario Técnico de los Comités Técnicos de Selección

Julio Bello Ibares

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SEDATU

CONVOCATORIA PUBLICA 8/2023

DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA EN INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (<https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/>); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

Convocatoria Pública

Dirigida a todas las personas interesadas que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

DENOMINACION DEL PUESTO	DIRECCION DE VINCULACION Y PRODUCCION DE INFORMACION		
CODIGO DE PUESTO	15-100-1-M1C017P-0000430-E-C-S		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	M11 (Dirección de Area)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Establecer y coordinar la estrategia de vinculación nacional e internacional de la persona titular de la Secretaría, para su posicionamiento técnico y la generación de publicaciones, foros y exposiciones.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer la estrategia de vinculación, con la finalidad de recopilar, analizar, integrar y generar la información técnica necesaria para la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría. 2. Definir y ejecutar los procesos de seguimiento de la estrategia de vinculación asociados a los eventos técnicos, para cumplir con los objetivos y metas de la persona titular de la Secretaría. 3. Desarrollar eventos nacionales e internacionales para generar vínculos técnicos entre instituciones, organizaciones de la sociedad civil y academia con la persona Titular de la Secretaría. 4. Coordinar la elaboración y/o análisis de documentos técnicos para su publicación sobre el trabajo de la Secretaría, con la colaboración de las áreas sustantivas de la dependencia. 5. Coordinar la asistencia técnica de la persona Titular de la Secretaría a diversos foros, simposios, presentaciones relacionadas con los temas de competencia de la Secretaría. 6. Diseñar procesos e implementar técnicas innovadoras dentro de la Secretaría y así construir el contenido para presentaciones, ponencias y publicaciones. 		

	<p>7. Vigilar la elaboración de contenido para la participación institucional o personal de la persona Titular de la Secretaría en eventos de carácter técnico tanto nacional o internacional.</p> <p>8. Supervisar los temas de Desarrollo Urbano y Vivienda de las diferentes áreas de la SEDATU para informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaría.</p> <p>9. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, así como los demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.</p>		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Licenciatura o Profesional	GRADO DE AVANCE: Titulado
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	CARRERA GENERICA: • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 6	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciencia Política ▪ Ciencias Tecnológicas ▪ Antropología ▪ Historia ▪ Ciencias de las Artes y las Letras 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración Pública ▪ Planificación Urbana ▪ Vida Política ▪ Antropología ▪ Historia General ▪ Arquitectura
	HABILIDADES:	Orientación a Resultados Negociación	
	IDIOMAS:	No Aplica.	
OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.		

DENOMINACION DEL PUESTO	DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES		
CODIGO DE PUESTO	15-412-2-M1C014P-0000070-E-C-N		
GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO	O31 (Jefatura de Departamento)	NUMERO DE VACANTES	1
REMUNERACION MENSUAL BRUTA	\$30,290.00 (Treinta mil, doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
ADSCRIPCION	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:	Atender las requisiciones de materiales y de servicios que requieran las Unidades Administrativas para el desempeño de sus funciones.		
FUNCIONES PRINCIPALES	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas. 2. Llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas. 3. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas. 		
PERFIL	ESCOLARIDAD	NIVEL DE ESTUDIO: Preparatoria o bachillerato	GRADO DE AVANCE: Terminado o Pasante
		AREA DE ESTUDIO: • No Aplica	CARRERA GENERICA: • No Aplica
	EXPERIENCIA LABORAL	NO. DE AÑOS: 8	
		CAMPO DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ciencias Económicas ▪ Ciencias Jurídicas y Derecho ▪ Ciencia Política 	AREA DE EXPERIENCIA: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Contabilidad ▪ Organización Industrial y Políticas Gubernamentales ▪ Economía General ▪ Derecho y Legislación Nacionales

	HABILIDADES:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	IDIOMAS:	No Aplica.
	OTROS:	Disponibilidad para viajar a veces, horario de trabajo mixto.

BASES DE PARTICIPACION

1ª Principios del Concurso.

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página <https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/> en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresoras, crónicas, cardíacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomarán las medidas sanitarias antes descritas.

2ª Requisitos de participación.

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.
- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.
- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.
- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.
- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión Curricular;
- II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
- IV. Entrevista; y
- V. Determinación.

Etapas I. Revisión Curricular.

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidata registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en “www.trabajaen.gob.mx”, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, de la Secretaría Técnica, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, www.trabajaen.gob.mx le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, de la Secretaría Técnica o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un solo número de folio de registro general. Cuando se advierta la duplicidad de registros en www.trabajaen.gob.mx, el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de “www.trabajaen.gob.mx”, a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

Etapas II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70. **Se contará con 90 minutos para la realización del examen de conocimientos.**

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje. **La duración para la realización de las mismas será de 90 minutos.**

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 3 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

Puesto	Nivel	Capacidad Técnica 1	Capacidad Técnica 2
Enlace	P	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Jefatura de Departamento	O	Orientación a Resultados	Trabajo en Equipo
Subdirección de Área	N	Orientación a Resultados	Liderazgo
Dirección de Área	M	Orientación a Resultados	Negociación
Dirección General	K	Orientación a Resultados	Visión Estratégica

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en las instalaciones ubicadas en avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de www.trabajaen.gob.mx, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

La Secretaría Técnica, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirán directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

Etapas IV. Entrevista.

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que, en su caso, las etapas de Entrevista y Determinación tengan la posibilidad de desahogarse a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as) y **el puntaje mínimo total aprobatorio de las etapas anteriores**, establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado las etapas anteriores.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados **“en la primera terna”**, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en www.trabajaen.gob.mx.

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y la Secretaría Técnica, registrará en www.trabajaen.gob.mx, las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

La Secretaría Técnica, difundirá en www.trabajaen.gob.mx, en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidenta lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

1. Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;
2. Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
3. Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

- a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o
- b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o
- c) El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

4ª Reserva de Aspirantes.

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el **puntaje mínimo de aptitud** (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para participar en la fase de entrevista u ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos totales, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquel por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

5ª Etapas del Concurso.

El concurso comprende las etapas que se cumplirán, de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de Convocatoria	1 de marzo de 2023.
Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de marzo de 2023
Evaluación de Conocimientos	A partir del 17 de marzo al 29 de mayo de 2023.
Evaluación de Habilidades Gerenciales	A partir del 17 de marzo al 29 de mayo de 2023.
Revisión de Documentos	A partir del 17 de marzo al 29 de mayo de 2023.
Evaluación de la Experiencia	A partir del 17 de marzo al 29 de mayo de 2023.
Valoración de Mérito	A partir del 17 de marzo al 29 de mayo de 2023.
Entrevista	A partir del 17 de marzo al 29 de mayo de 2023.
Determinación	A partir del 17 de marzo al 29 de mayo de 2023.

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

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

6ª Documentación requerida

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Los(as) aspirantes deberán presentar obligatoriamente en **original o copia certificada y de forma digital digitalizada legiblemente y almacenada en dispositivo USB o disco duro portátil**, para su cotejo documental, en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

- I. Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.
Durante esta etapa se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre del/de la concursante, Registro Federal de Contribuyentes "RFC" y Clave Unica de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidata contra la documentación presentada (Identificación oficial vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá continuar en la etapa.
Por tal motivo, es responsabilidad de la persona participante registrar su información correctamente en el portal de Trabajaen por lo que, previo a presentarse a esta etapa en caso de presentar inconsistencias en el nombre, RFC y/o la clave CURP de la/del candidato, éste deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo electrónico trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Alvarez al Teléfono 55.2000.3000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: Identificación oficial vigente con fotografía (credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP).
- II. Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.
- III. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).
- IV. Cédula de RFC vigente emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- V. CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.
- VI. Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda "Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos", sin encuadernar o engargolar.
Currículum Vitae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).
- VII. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se le remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.
- VIII. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables, en el caso de presentar únicamente el Título éste deberá estar registrado ante la Secretaría de Educación Pública Federal o ante la Secretaría de Educación de la Entidad según corresponda.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

IX. Escrito bajo protesta de decir verdad (disponible en la dirección electrónica: <https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>) en el cual deberá manifestar:

- a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
- b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.
Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.
- c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- X.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).
- XI.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en TrabajaEn, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado con su inicio y su término, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago, Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.
- No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.
- La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
- Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).
- XII.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública disponibles en la dirección <https://www.trabajaen.gob.mx> los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:
- . Orden en los puestos desempeñados.
 - . Duración en los puestos desempeñados.
 - . Experiencia en el Sector público.
 - . Experiencia en el Sector privado
 - . Experiencia en el Sector social.
 - . Nivel de responsabilidad.
 - . Nivel de remuneración.
 - . Relevancia de funciones o actividades
 - . En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
 - . En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- Para los puestos de Enlace se asignará un puntaje único en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste del 100%.
- XIII.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:
- . Resultados de las evaluaciones del desempeño.
 - . Resultados de las acciones de capacitación.
 - . Resultados de procesos de certificación.
 - . Logros.
 - . Distinciones.
 - . Reconocimientos o premios.
 - . Actividad destacada en lo individual.
 - . Otros estudios.
 - . Habla de Lengua Indígena.
- Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales

o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas), otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado) y Habla de Lengua Indígena (presentación de comprobantes en los niveles 1 y 2 de alguna lengua indígena) de conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para Operar los Mecanismos para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito publicada en el portal www.trabajaen.gob.mx.

- XIV.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato/a que concursa una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941> (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante éstos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de www.trabajaen.gob.mx (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vitae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx
10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

11. No haber registrado su nombre completo, clave CURP y RFC con homoclave correctamente en el portal de Trabajaen, que por ende se visualizará en la página de bienvenida de Trabajaen al ingresar con su correo electrónico y contraseña. así como en el curriculum registrado en Trabajaen.

7ª Temarios y guías

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se publicarán en la siguiente liga: <http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

<https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941>

8ª Declaración de concurso desierto

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

- I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;
- II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o
- III. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

9ª Presentación de Evaluaciones

De conformidad con el numeral 180 del "Acuerdo" la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

- I. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (Memorias USB, dispositivos de almacenamiento entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, relojes digitales, entre otros.
- II. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.
- III. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.
- IV. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.
- V. Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.
- VI. Portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.
- VII. No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la Secretaría Técnica del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU ubicadas en: i) calle Azafrán No. 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León No. 210, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar No. 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Angel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con un mínimo de dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrarse el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

10ª Sistema de puntuación

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefatura de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones por cada rango de puesto:

Dirección General

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	20
Evaluaciones de habilidades gerenciales	20
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Dirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Subdirección de Área

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	25
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Jefatura de Departamento

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

Enlace

Etapa	Puntos
Revisión curricular	0
Exámenes de conocimientos	30
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10
Evaluación de la experiencia	20
Valoración del mérito	10
Entrevistas	30
Determinación	0
TOTALES	100

11ª Publicación de Resultados.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

12ª Reactivación de Folios.

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACION DE FOLIOS.

13ª Disposiciones Generales.

- I. La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubrebocas al ingreso y durante su estancia en la Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.
- II. En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubrebocas, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.
- III. Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

- IV. En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentará dicho supuesto.
- V. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
- VI. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
- VII. En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.
- VIII. Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.
- IX. Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aun después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.
- X. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
- XI. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema www.trabajaen.gob.mx, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.
- XII. De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.
- XIII. Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León No. 210, piso 2, colonia Hipódromo, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Alvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- XIV. Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de www.trabajaen.gob.mx ante la Secretaría Técnica, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.
- XV. Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

- XVI.** Asimismo, en el sistema informático de www.trabajaen.gob.mx o perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.
- XVII.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

14ª Resolución de dudas.

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo electrónico spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 extensiones 51422 y 33816, en un horario de 09:00 a 18:00 horas. tiempo del centro.

15ª Protección de Datos Personales

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al artículo 116 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, 16 y 113 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 31 y 42 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

16ª Remuneración

La Secretaría Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública mediante el Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2022.

17ª Asuntos Generales

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaría Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Departamento de Ingreso y
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Diana Mara Miranda Díaz
Rúbrica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-005-2023

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Abogado (a)		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0006414-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar la substanciación de los procedimientos de responsabilidades administrativas, así como auxiliar en la substanciación de los procedimientos de responsabilidades, así como el emplazamiento del presunto responsable para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial y la citación a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades, de igual manera los acuerdos y resoluciones en los procedimientos que hayan substanciado, a efecto de sancionar las conductas Administrativas no Graves y realizar las diligencias para su remisión al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución los autos originales de los expedientes de responsabilidad de aquellas Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades correspondiente. 2. Tramitar las actuaciones de los asuntos en materia de responsabilidades, así como de los requerimientos de información a las unidades administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) que se requiera para el cumplimiento de sus facultades. 3. Realizar la recepción y defensa jurídica de las impugnaciones presentados por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades. 4. Realizar los trámites para la imposición de medidas de apremio para hacer cumplir las determinaciones e imponer las medidas cautelares, que señala Ley de Responsabilidades. 5. Actualizar los registros de los asuntos del Area de Responsabilidades, y llevar a cabo la expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales. 6. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como en la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Responsabilidades. 7. Realizar la recepción, trámite y proyecto de resoluciones de inconformidades presentadas por actos que contravengan la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para emitir las sanciones correspondientes. 8. Elaborar la tramitación y resolución del procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente el/la Titular del Area de Responsabilidades por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que no se haya dado algún incumplimiento a la normatividad aplicable. 			

<p>9. Realizar la substanciación y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a proveedores y contratistas por la infracción a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones correspondientes, así como su informe a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contratación Pública, sobre el estado que guardan los expedientes de sanciones que se sustancien, con excepción de los asuntos que esta conozca, con la finalidad de que los referidos procedimientos se lleven de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>10. Realizar el registro de los asuntos a cargo del Área de Responsabilidades en el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, con la finalidad de mantenerlo actualizado.</p> <p>11. Elaborar los acuerdos, diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar en los procedimientos de conciliación solicitados por los proveedores o contratistas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la CNBV con la finalidad de evitar nulidades en las actuaciones llevadas a cabo por el Área de Responsabilidades.</p> <p>12. Realizar el trámite de los recursos de revisión promovidos en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como de aquellas resoluciones en las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para turnarlos al (la) Titular del Área de Responsabilidades y/o su superior jerárquico.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Atención Ciudadana, quejas y denuncias. 2 Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75)).
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico Word nivel intermedio y Excel nivel básico.

2) Puesto	Subdirector (a) de Auditoría B		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004831-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Órgano Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Elaborar y proponer a su jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo y/o al(la) Titular del Área de Auditoría Interna las auditorías, revisiones y visitas de inspección para incluirse en el Programa Anual de Trabajo (PAT), así como en la determinación de objetivos y tiempos de ejecución de las mismas, con la finalidad de cubrir los principales riesgos de la CNBV.</p> <p>2. Proponer a su jefe(a) inmediato(a) superior, jefe(a) de grupo y/o al(la) Titular del Área de Auditoría Interna los objetivos y alcances de las auditorías, revisiones y visitas de inspección encomendadas, a fin de asegurar su cumplimiento en tiempo y forma conforme a lo establecido en el PAT.</p> <p>3. Elaborar y/o revisar los documentos relativos al inicio de las auditorías, revisiones y visitas de inspección asignadas, así como la demás documentación relativa a la planeación detallada de las mismas, a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública y demás normativa aplicable.</p>			

4. Elaborar y/o coordinar la formulación de requerimientos de información y documentación necesarias para la realización de las auditorías, revisiones y visitas de inspección programadas para someterlos a firma del(la) Titular de Auditoría Interna.
5. Realizar y/o coordinar las auditorías, revisiones y visitas de inspección a las Unidades Administrativas de la CNBV, conforme a las Disposiciones Generales para la realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección establecidos por la Secretaría de la Función Pública, y demás normativa aplicable.
6. Elaborar y/o revisar, en su caso, las observaciones correspondientes a las auditorías, revisiones y visitas de inspección asignadas, vigilando que estén debidamente soportadas y documentadas, a fin de comentarlas y someterlas a autorización del(la) jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo y/o el(la) Titular del Area de Auditoría Interna y estar en posibilidad de comunicarlas a las áreas auditadas, dando cumplimiento a la normativa establecida para tal efecto.
7. Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema de Control Interno existente en las diferentes Unidades Administrativas revisadas, procurando un mayor grado de cumplimiento de metas y objetivos y, en su caso, proponer recomendaciones, áreas de oportunidad y/o acciones de mejora; para detectar y reducir los riesgos institucionales en los procesos.
8. Preparar y/o revisar la información necesaria para los cierres trimestrales, a fin de informar los resultados obtenidos en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública
9. Realizar y/o supervisar las auditorías y revisiones de seguimiento, a fin de comprobar el grado de cumplimiento de las Unidades Administrativas de la CNBV en la aplicación de las medidas correctivas, recomendaciones y acciones de mejora propuestas por el Organismo Interno de Control.
10. Integrar y/o revisar que los expedientes de las auditorías, revisiones y seguimientos, sean integrados de conformidad con la normativa aplicable.
11. Elaborar, revisar y/o entregar oportunamente los informes de auditoría, de resultados y de seguimiento al(la) jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo y/o al(la) Titular del Area de Auditoría Interna para su autorización, a fin de informar con oportunidad los resultados a las instancias que correspondan.
12. Participar y/o coordinar, de acuerdo a las instrucciones del(la) jefe(a) inmediato(a) superior(a), jefe(a) de grupo, las reuniones y los asuntos inherentes a las auditorías, revisiones, visitas de inspección, auditorías de seguimiento y revisiones de seguimiento que se practiquen a las Unidades Administrativas de la CNBV, a fin de cumplir con las funciones que tiene encomendadas.
13. Recopilar y/o verificar que la información recopilada por los(as) responsables de las auditorías sea la necesaria y suficiente, para soportar las presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as), conforme a la normativa aplicable.
14. Elaborar y/o coordinar la elaboración del informe de auditoría de presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as) y sus anexos, para que sean entregados al(la) Titular del Area de Auditoría Interna para su aprobación, a fin de que sea enviado al(la) Titular del Organismo Interno de Control.
15. Integrar y/o revisar que los expedientes de presuntas responsabilidades administrativas de los(as) servidores(as) públicos(as), de conformidad con las Disposiciones y los Lineamientos específicos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto.
16. Atender los requerimientos de la Auditoría Superior de la Federación, Auditores Externos y de la Unidad de Auditoría Gubernamental, así como los relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como asuntos que le sean turnados, a fin de informar en tiempo y forma a las instancias que así lo requieran.

<p>Perfil y Requisitos</p>	<p>Escolaridad</p>	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Educación y Humanidades Carrera Genérica: Computación e Informática Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Finanzas, Administración, Derecho, Computación e informática, Economía, Contaduría, Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.</p>
----------------------------	--------------------	---

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.- Auditoría Interna 2.- Auditoría financiera Trabajo en Equipo Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
Idioma Paquetería requerida: Se requiere:	Inglés nivel básico, Word, Excel, Power Point y Outlook nivel intermedio. Experiencia en Auditoría y Administración Pública.

3) Puesto	Subdirector (a) de Mejora A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C017P-0006405-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N33
Percepción Mensual Bruta	\$58,829.00 (cincuenta y ocho mil ochocientos veintinueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Organo Interno de Control	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir la verificación del cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como definir los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública, para contribuir al cumplimiento de objetivos institucionales. 2. Contribuir en la planeación del Comité de Control y Desempeño Institucional de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), con la finalidad de que este se lleve a cabo con la calidad requerida. 3. Promover el cumplimiento de los acuerdos adoptados en el Comité de Control y Desempeño Institucional de la CNBV en materia de Control Interno y fortalecimiento institucional, con la finalidad de fortalecer el control interno de la institución. 4. Coordinar el ejercicio de evaluación de la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido en la CNBV, validando los informes correspondientes para emitir recomendaciones que permitan la consecución de los objetivos institucionales. 5. Dirigir las acciones para evaluar los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de colaboración en el proceso de Administración de Riesgos, para emitir recomendaciones que permitan administrar dichos riesgos. 6. Dirigir la implementación de acciones, programas y proyectos para fomentar y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en de la CNBV. 7. Evaluar las áreas de oportunidad y proponer al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública acciones de mejora que impacten en el proceso de planeación que desarrolle la CNBV, para la mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría de la Función Pública (SFP). 8. Dirigir y participar en las acciones instruidas por el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública para brindar las asesorías en materia de mejora y modernización de la gestión a la CNBV, en temas como: a) Planeación estratégica; b) Trámites, servicios y procesos de calidad; c) Participación ciudadana; d) Mejora regulatoria interna y hacia particulares; e) Gobierno digital; f) Recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; g) Austeridad y disciplina del gasto, y h) Transparencia y rendición de cuentas. 9. Participar por designación, en los Comités Técnicos de Selección de la CNBV y supervisar la certificación de los concursos de selección del Servicio Profesional de Carrera, para dar cumplimiento a la normativa en materia. 10. Impulsar el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas, así como supervisarlos, para la prevención de actos contrarios a la integridad. 			

11. Evaluar y proponer al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública las intervenciones y acciones en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública para su integración al Plan Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en la CNBV.
12. Coordinar e impulsar el seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como supervisar y evaluar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias, para contribuir al cumplimiento institucional en la materia.
13. Coordinar la verificación del cumplimiento de la CNBV a las Disposiciones contenidas en los nueve Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la SFP, con la finalidad de promover el apego normativo.
14. Supervisar y analizar el seguimiento de las acciones que implemente la CNBV para la mejora de sus procesos, a fin de apoyar a la institución en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo.
15. Analizar las propuestas de acciones para el cumplimiento del Plan Estratégico de la CNBV.
16. Coordinar los diagnósticos y analizar el grado de avance del estado que guarda la CNBV en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, para contribuir con un enfoque preventivo a la mejora continua institucional.
17. Proponer acciones para el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de la CNBV, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.
18. Verificar los registros de los asuntos del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, y observar la correcta expedición de las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos, para el control y atención de solicitudes de información u otros asuntos oficiales.
19. Determinar y proponer al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública los requerimientos de información y documentación a las unidades administrativas de la CNBV para la atención de los asuntos en las materias de su competencia.
20. Coordinar el establecimiento de las acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la SFP, a la CNBV, a fin de contribuir al desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública.
21. Supervisar la implementación de medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno, derivado de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a la CNBV y proponer acciones para apoyar la atención de las recomendaciones en cuestión.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Economía, Contaduría, Finanzas, Administración, Comercio Internacional, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad, Auditoría, Actividad Económica.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1.-Control, Evaluación y Apoyo al buen gobierno. 2.-Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal Orientación a Resultados. Visión Estratégica. (Calificación mínima aprobatoria (70)).
	Idioma Paquetería requerida:	Inglés nivel básico, Word, nivel intermedio Excel nivel básico

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. 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. 10. 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 (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre. Sólo se aceptarán cartas como

	<p>11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.</p> <p>12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concurra. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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.</p> <p>13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)</p> <p>14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</p> <p>15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>16. Cuestionario de datos generales.</p> <p>17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V 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>18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
3a. Registro de candidatos	<p>La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual 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 así el anonimato de los (as) candidatos (as).</p>

Programa del Concurso:

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	01 Marzo de 2023
Del Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo de 2023.
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 al 20 de marzo de 2023
*Examen de conocimientos	Hasta el 21 de abril de 2023
*Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de abril de 2023
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 12 mayo de 2023
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26 de mayo de 2023
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 29 de mayo de 2023

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores https://www.cnbv.gob.mx/TRANSPARENCIA/Transparencia-focalizada/Paginas/Servicio-Profesional-de-Carrera.aspx y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</p>														
5a. Presentación de Evaluaciones	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</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. 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 quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Puesto</th> <th>Consecutivo</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Abogado (a)</td> <td>6414</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Auditoría B</td> <td>4831</td> <td>70</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Mejora A</td> <td>6405</td> <td>70</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. 			Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio	Abogado (a)	6414	75	Subdirector (a) de Auditoría B	4831	70	Subdirector (a) de Mejora A	6405	70
Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio													
Abogado (a)	6414	75													
Subdirector (a) de Auditoría B	4831	70													
Subdirector (a) de Mejora A	6405	70													

	<ul style="list-style-type: none"> • El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. • En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en 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, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</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 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:</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. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios - Habla de Lengua Indígena
<p>Etapas de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha.</p>

	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección 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) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) 																				
Etapas de Determinación	<p>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:</p> <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, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso</p>																				
6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="462 1417 1395 1858"> <thead> <tr> <th data-bbox="462 1417 812 1512">Subetapa</th> <th data-bbox="812 1417 1128 1512">Nivel del Puesto</th> <th data-bbox="1128 1417 1395 1512">Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="462 1512 812 1606">Examen de Conocimientos</td> <td data-bbox="812 1512 1128 1606">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1128 1512 1395 1606">30 puntos 30 puntos 20 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1606 812 1701">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="812 1606 1128 1701">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1128 1606 1395 1701">20 puntos 10 puntos 10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1701 812 1795">Evaluación de la Experiencia</td> <td data-bbox="812 1701 1128 1795">Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area</td> <td data-bbox="1128 1701 1395 1795">10 puntos 20 puntos 30 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1795 812 1827">Valoración del Mérito</td> <td data-bbox="812 1795 1128 1827">Todos</td> <td data-bbox="1128 1795 1395 1827">10 puntos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="462 1827 812 1858">Entrevistas</td> <td data-bbox="812 1827 1128 1858">Todos</td> <td data-bbox="1128 1827 1395 1858">30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>			Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																			
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	30 puntos 30 puntos 20 puntos																			
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	20 puntos 10 puntos 10 puntos																			
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento Subdirector (a) de Area	10 puntos 20 puntos 30 puntos																			
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																			
Entrevistas	Todos	30 puntos																			
7a. Publicación de Resultados	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																				

8a. Reserva de Candidatos	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
9a. 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 un concurso por las siguientes causas:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas 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>
11a. 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 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>
12a. Resolución de dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
13a. Inconformidades:	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
14a. Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen 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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, 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.</p>

<p>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; 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 actualizados de su petición de reactivación. 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 en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>16a. Disposiciones generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Firma Electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL
SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-006-2023

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006316-E-C-M	Rama de Cargo	Recursos Humanos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil novecientos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Relaciones Industriales, Psicología, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración.	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitorear la infraestructura de tecnologías de información y comunicaciones para proporcionar la disponibilidad, continuidad y seguridad de las aplicaciones y servicios en beneficio de los(as) usuarios(as) de las áreas administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). 2. Verificar los incidentes reportados por el Centro de Atención a Usuarios (CAU), contra los incidentes reportados por el Centro de Cómputo y Monitoreo (CCM), con la finalidad de graficar las métricas del comportamiento oportuno del Centro Cómputo y Monitoreo (CCM). 3. Analizar la información proporcionada por los niveles de servicio y la planeación de capacidad que permita identificar crecimientos o mejoras de manera oportuna en la infraestructura tecnológica, con el apoyo de herramientas de monitoreo robustas, con el fin de ser proactivos en la identificación de problemas presentados para beneficio de las áreas usuarias. 4. Elaborar los diagramas conceptuales de las aplicaciones liberadas por desarrollo y la elaboración documental de liberación, sustentada y formalizada con las firmas de los(as) responsables, para que sean monitoreadas por las herramientas de monitoreo para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. 5. Configurar dentro de las herramientas de monitoreo, la información que corresponda a las aplicaciones y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones con base en los cambios del momento, para tener actualizada su información de ficha técnica. 6. Brindar el apoyo jurídico en los asuntos de Relaciones Laborales que competen a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos, adscrita a la Vicepresidencia de Administración y Planeación Estratégica. 7. Analizar las peticiones del Sindicato Nacional de los Trabajadores de Base de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para su atención. 8. Estudiar las peticiones que realizan servidores y ex-servidores públicos, respecto a sus prestaciones. 9. Proyectar las respuestas de las diversas peticiones planteadas a la Dirección General de Organización y Recursos Humanos. 10. Desahogar requerimientos de información que formulan instancias internas y externas. 11. Analizar la normatividad sustantiva y adjetiva relacionada con las atribuciones y funciones de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. 12. Elaborar respuestas a requerimientos para su presentación ante la Unidad de Transparencia. 8 Atender resoluciones de Organos Jurisdiccionales en materia laboral. 13. Validar la información de las distintas áreas de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos para la elaboración de reportes. 14. Acordar con el(la) Titular de la Dirección General de Organización y Recursos Humanos para la tramitación y resolución de los asuntos de su competencia. 			

	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de TrabajaEn. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Recursos Humanos, Relaciones Laborales, administración de personal y remuneraciones. 2 Recursos Humanos, Selección e Ingreso. Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: (70).
	Paquetería Requerida	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet nivel intermedio.

2) Puesto		Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005969-E-C-M	Rama de Cargo	Informática
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil novecientos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Organización y Recursos Humanos	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios informáticos proporcionados mediante la infraestructura de redes internas y externas para beneficio de los usuarios de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. Proponer la actualización de la infraestructura de redes internas y externas de las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. Determinar los requerimientos técnicos de soporte y de mantenimiento necesarios para la renovación, actualización y operación de la infraestructura de redes internas y externas acorde con las especificaciones técnicas, los niveles de servicio y de soporte requeridos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, para garantizar la continuidad o mejora de los servicios informáticos utilizados por las áreas usuarias. Supervisar la actualización de la infraestructura de redes internas y externas que usan las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. Supervisar los servicios de soporte y mantenimiento de la infraestructura de redes internas y externas de las áreas usuarias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores autoridades y entidades financieras supervisadas para el envío electrónico de información. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Computación e Informática, Derecho. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Administración Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores.	

	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/Conocimientos	1 Redes de voz, datos y video. 2 Arquitectura de Computadoras Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)).
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, Outlook e Internet, Project nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, TrabajaEn). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. 7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 (as) públicos (as) de carrera titulares. 8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. 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.

- 10.** 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 (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas. Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como
- 11.** Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.
- 12.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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.
- 13.** En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)
- 14.** Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- 15.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
- 16.** Cuestionario de datos generales.
- 17.** No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V 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.

	18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3a. Registro de candidatos	La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx , la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual 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 así el anonimato de los (as) candidatos (as).

Programa del Concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	01 Marzo 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo de 2023.
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 al 20 de marzo de 2023
*Examen de conocimientos	Hasta el 21 de abril de 2023
*Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de abril de 2023
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 12 mayo de 2023
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26 de mayo de 2023
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 29 de mayo de 2023

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

4a. Temarios	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</p>
5a. Presentación de Evaluaciones	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</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. 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 quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de:

Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	6316	70
Subdirector (a) de Organización y Recursos Humanos	5969	70
<ul style="list-style-type: none"> • La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. • El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. • En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en 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, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. • 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</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 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:</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. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios - Habla de Lengua Indígena 		

<p>Etapas de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección 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) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) 																														
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:</p> <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, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso</p>																														
<p>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="459 1507 1388 1913"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													

7a. Publicación de Resultados	Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx .
8a. Reserva de Candidatos	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
9a. 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 un concurso por las siguientes causas:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas 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>
11a. 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 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>
12a. Resolución de dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
13a. Inconformidades :	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
14a. Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen 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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, 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.</p>

<p>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación:</p> <p>Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato;</p> <p>Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;</p> <p>Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;</p> <p>Original y Copia de los documentos comprobatorios actualizados de su petición de reactivación.</p> <p>Indicar la dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente cuando:</p> <p>I. El (la) aspirante cancele su participación en el concurso, y</p> <p>II. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.</p> <p>Una vez 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 (de la) candidato.</p> <p>La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>16a. Disposiciones generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.</p> <p>Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</p> <p>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>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>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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Subdirector de Organización y Recursos Humanos

Lic. Roberto Abad Aguilera

Firma Electrónica.

Comisión Nacional Bancaria y de Valores
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A)
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
No. CNBV-007-2023

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera vigente a la fecha, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar los siguientes puestos vacantes en la Administración Pública Federal:

1) Puesto	Subdirector(a) de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C016P-0006885-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N31
Percepción Mensual Bruta	\$48,705.00 (cuarenta y ocho mil setecientos cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Instituciones de Tecnología Financiera	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar el Programa Anual de Visitas de Inspección de las Instituciones de Tecnología Financiera, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad aplicable. 2. Planear las actividades de vigilancia respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo y los procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad, con objeto de evaluar la capacidad de las Instituciones de Tecnología Financiera para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Instituciones de Tecnología Financiera, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 4. Realizar de manera directa las visitas de inspección a las Instituciones de Tecnología Financiera, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente. 5. Revisar las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las Instituciones de Tecnología Financiera, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución de Tecnología Financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Institución, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Revisar las propuestas de proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Instituciones de Tecnología Financiera, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable. 8. Revisar las propuestas proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Efectuar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Instituciones de Tecnología Financiera, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano. 10. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales. 11. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental. 12. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones. 			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración, Computación e Informática. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Eléctrica y Electrónica. Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Auditoría, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Ciencias de los Ordenadores, Estadística, Probabilidad. Area General: Ciencias Tecnológicas Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los ordenadores.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Atribuciones del Supervisor. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (85). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point y project nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

2) Puesto	Subdirector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005931-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 			

<p>7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p> <p>8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.</p> <p>13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Economía, Administración, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para realizar el examen se requiere Calculadora financiera.
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

3) Puesto	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004284-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</p> <p>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p>			

3. Ejecutar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativa aplicables y el a a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabaje. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

4) Puesto	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004312-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativa aplicables y el a a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Desarrollar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Desarrollar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería	

Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

5) Puesto	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005655-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. Ejecutar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. Ejecutar la implementación del Programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas con objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativa aplicables y el a a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que estas sean atendidas oportunamente. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 			

11. Desarrollar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.		
12. Desarrollar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Finanzas, Economía, Derecho. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Actividad Económica, Auditoría, Teoría Económica, Economía Sectorial, Economía General. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística, Probabilidad.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal: Instituciones Financieras Especializadas 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

6) Puesto	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0004940-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e Inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 			

<p>7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p> <p>8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.</p> <p>13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carrera Genérica: Ingeniería.
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

7) Puesto	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros D		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005528-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros D	Sede (Radicación)	Ciudad de México

<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Finanzas, Derecho, Economía, Contaduría. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Teoría Económica, Economía General, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

8) Puesto	Subdirector(a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005243-E-C-N	Rama de Cargo	Recursos Materiales y servicios generales.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Recepción de las solicitudes de servicio en el Centro de Atención de Servicios (CAS), de las necesidades que requieren los(as) empleados(as) de todas las áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV). Supervisar que los expedientes digitalizados se realicen con calidad y limpieza, para permitir un eficiente desempeño en las Actividades de las distintas Unidades Administrativas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Elaborar los Informes de Trabajo que reflejen los resultados obtenidos de los servicios de digitalización, para destacar aspectos relevantes de oportunidad, calidad y cantidad. Supervisar y coordinar la recepción de la documentación para su digitalización. Solicitar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de digitalización, para que su funcionamiento sea el óptimo. Solicitar y controlar las refacciones, para el mantenimiento del equipo de Digitalización. Capacitar al Personal encargado de Digitalizar, para lograr un Uso Eficiente de los equipos. Revisar que la documentación a Digitalizar, cumpla en su totalidad con los requerimientos de cada sección, para su Digitalización. Supervisar que la Digitalización se realice de acuerdo a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y el IFAI. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración.	
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)	
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. 2.- Servicios Generales. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80).	
	Paquetería Requerida	Word, Excel, nivel intermedio.	

9) Puesto	Subdirector(a) de Visitas de Investigación		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005688-E-C-P	Rama de Cargo	Asuntos Jurídicos
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Visitas de Investigación	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Realizar y dar seguimiento a las visitas de inspección que con carácter de investigación que se practiquen a personas físicas o morales que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV, para efecto de inhibir conductas delictivas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. Coordinar a los inspectores, contadores y demás personal a su cargo para que se lleven a cabo las visitas de inspección con carácter de investigación que deban practicarse a las personas físicas o morales que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV a efecto de inhibir conductas ilícitas en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista. 			

3. Realizar y dar seguimiento a las actividades de las visitas de investigación y del perfil del riesgo de manera que permitan detectar a las personas físicas o morales que se presume lleven a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV.
4. Coordinar y dar seguimiento a las labores de las visitas de investigación dentro del Marco Regulatorio y los procesos legales para la obtención de la documentación y/o información necesaria para efecto de determinar la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público por personas físicas o morales que no cuenten con las autorizaciones correspondientes.
5. Dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos establecidos en los Programas de Visitas de investigación y verificar que las actividades asignadas al personal a su cargo se ejecuten con el objeto de que se elaboren los informes de observaciones y hallazgos que lleven a la determinación o no de la captación de recursos irregular.
6. Dar seguimiento al cumplimiento del Programa de Visitas de inspección con carácter de investigación junto con el personal a su cargo, con la finalidad de contar con una base para evaluar sistemáticamente sus avances y resultados, de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
7. Dar seguimiento a la implementación del Programa aprobado de visitas de inspección con carácter de investigación de las personas físicas o morales que se presume realicen operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes, con el fin de detectar y en su caso determinar la existencia de la realización de dichas operaciones y/o la captación de recursos del público por parte de las personas referidas.
8. Evaluar y dar seguimiento al análisis de la información y documentación recabada derivada de las actividades de inspección con carácter de investigación, con el fin de procurar el sano y correcto funcionamiento del Sistema Financiero y la protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
9. Coordinar la elaboración de los dictámenes de conclusiones de las visitas de inspección con carácter de investigación practicadas realizados por las personas a su cargo con el fin de determinar en su caso la realización de operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o la existencia de la captación de recursos del público por las personas físicas o morales visitadas y no autorizadas para tales efectos con la finalidad de emitir las resoluciones administrativas correspondientes en protección de los intereses del público ahorrador e inversionista.
10. Realizar los informes correspondientes derivados de las visitas de inspección con carácter de investigación realizadas a las personas físicas o morales que se presume llevan a cabo operaciones en contravención a las Leyes Financieras y/o captación de recursos del público sin contar con las autorizaciones correspondientes por parte de la CNBV para tal efecto, con el fin de confirmar o no la realización de las referidas operaciones y/o captación de recursos del público.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Economía, Administración, Contaduría, Finanzas, Computación e Informática. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática.
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Auditoría, Economía General, Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Jurídico Financiera 2.- Marco Legal Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75)).

10) Puesto	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005547-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas. 2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER). 3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información. 4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial. 5. Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes. 6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones. 7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General. 8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros. 9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto. 10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma. 11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección. 12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento. 13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno. 14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito. 15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas. 			

16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.		
17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Eléctrica y Electrónica, Ingeniería, Mecánica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (65)). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Idioma	Inglés nivel básico.

11) Puesto	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004973-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 			

<p>7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.</p> <p>8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería,
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General., Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario., Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel básico

12) Puesto	Inspector(a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005746-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades.
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades.</p> <p>2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p>			

3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo.
4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.
8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.
10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.
12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica, Ingeniería,
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General., Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (70)). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel básico

13) Puesto	Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005929-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N11
Percepción Mensual Bruta	\$35,448.00 (treinta y cinco mil cuatrocientos cuarenta y ocho pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades 2. Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Aplicar el Programa de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Elaborar los oficios de respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades 9. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la Regulación vigente, formulen la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 11. Elaborar el análisis y emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del Sistema Financiero Mexicano. 12. Elaborar las Propuestas de Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero. 13. Elaborar propuestas para la modificación o actualización de los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas. 			
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Área General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Relaciones Industriales, Mercadotécnica y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería,	

Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General., Economía Sectorial, Actividad Económica. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80)). Para presentar el examen es necesario traer Calculadora Financiera.
Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

14) Puesto	Inspector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros E		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0005646-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O21
Percepción Mensual Bruta	\$24,895.00 (veinticuatro mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros E	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la Normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3. Ejecutar el Programa Anual de Supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la Metodología Institucional establecida para su desahogo. 4. Ejecutar la implementación del Programa de Visitas de Inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas. 5. Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas. 6. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7. Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes. 8. Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 9. Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la Normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente. 10. Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas Aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades. 			

<p>11. Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del Sistema Financiero Mexicano.</p> <p>12. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática, Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Computación e Informática.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía General., Economía Sectorial, Actividad Económica.</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<p>1.- Marco Legal Sector Bancario</p> <p>2.- Supervisión Financiera: Sector Bancario</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: (75).</p> <p>Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.</p>
	Paquetería Requerida Idioma	<p>Word, Excel, Power Point nivel intermedio.</p> <p>Inglés nivel básico.</p>

15) Puesto	Inspector(a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006340-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O32
Percepción Mensual Bruta	\$32,126.00 (treinta y dos mil ciento veintiséis pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la Legislación vigente. 2. Efectuar las acciones que cumplan con los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ a fin de que la Entidad se apegue a la Normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento. 3. Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión de Riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV. 4. Revisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos establecidos por la Institución, realizando las observaciones necesarias y verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria. 5. Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las Entidades, a fin de cumplir con la Normatividad vigente. 6. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades supervisadas, vigilando que ésta sea enviada por dichas Entidades en los términos y plazos determinados. 7. Solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas Entidades. 			

<p>8. Elaborar el análisis de la información de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas entidades supervisadas.</p> <p>9. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la Normatividad vigente.</p> <p>10. Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática, Finanzas, Economía, Administración, Contaduría.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería.</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida Economía General, Actividad Económica, Auditoría.</p> <p>Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales</p> <p>Area General: Ciencias Tecnológicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Ingeniería General</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.</p>
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<p>1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas.</p> <p>2.- Atribuciones del Supervisor</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>(Calificación mínima aprobatoria: (70).</p> <p>Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.</p>

16) Puesto	Inspector(a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004314-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Realizar las actividades de vigilancia y las visitas de inspección a efecto de que se verifique el cumplimiento del Marco Legal y Regulatorio aplicable a las entidades supervisadas, con el fin de promover su cumplimiento por parte de las mismas.</p> <p>2. Realizar las actividades de inspección y vigilancia que permitan evaluar los riesgos a que están expuestas las entidades supervisadas, incluyendo los discrecionales o no discrecionales, así como el funcionamiento del Sistema de Control Interno, el nivel de rentabilidad y la suficiencia de capital, a efecto de determinar la calificación que les corresponda con base en la Metodología de Calificación de Entidades Financieras con Enfoque de Riesgo (CEFER).</p> <p>3. Identificar la información que estime necesaria para el ejercicio de las atribuciones de inspección y vigilancia, como son, datos, informes, registros, libros de actas, auxiliares, documentos, a fin de solicitar a las entidades supervisadas dicha información.</p> <p>4. Consolidar la información para la elaboración de los reportes de análisis periódicos de la situación financiera y de riesgos de las entidades supervisadas, considerando la evaluación de la información económica, contable y corporativa de las mismas, a fin de conocer su desempeño e identificar eventos relevantes sobre los cuales deba mantenerse una vigilancia especial.</p>			

5. Realizar las actividades de vigilancia permanente, las cuales, estén orientadas a detectar oportunamente desviaciones que pudieran afectar la liquidez, rentabilidad, solvencia u operación de las entidades supervisadas, con el fin de recomendar o instruir las acciones conducentes.
6. Identificar y recopilar la información necesaria para realizar oportuna y eficazmente Programas de Prevención y Corrección y dar seguimiento a su instrumentación, a efecto de eliminar irregularidades y riesgos cuando las entidades supervisadas presenten desequilibrios que puedan afectar su liquidez, solvencia, rentabilidad o continuidad de sus operaciones.
7. Compilar la información necesaria para la elaboración del Programa Anual de Supervisión de las Entidades sujetas al ámbito de su competencia, a fin de que sea propuesto para la aprobación de la Vicepresidencia a la que se encuentra adscrita la Dirección General.
8. Realizar las visitas de inspección, ya sean ordinarias, especiales y de investigación, a las entidades supervisadas, para revisar, verificar, comprobar y evaluar las operaciones, los registros y procesos, con la finalidad de que dichas Entidades ajusten sus actividades a las Leyes que las rijan, a las Disposiciones de carácter general que de ellas deriven, a los usos mercantiles, bursátiles y bancarios, así como a las sanas prácticas de los Mercados financieros.
9. Realizar las actividades para el cumplimiento en tiempo y forma del Programa Anual de Visitas de Inspección Ordinarias, así como de las visitas de inspección con carácter especial o de investigación, dando a conocer los actos de autoridad que correspondan y registrando tanto los resultados como la evaluación de los mismos a través de los informes que se formulen al respecto.
10. Identificar las observaciones o acciones y medidas correctivas, cuando en ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia, se detecten elementos de los que puedan derivarse hechos, actos u omisiones que impliquen el probable incumplimiento de las Disposiciones aplicables o de las sanas prácticas de los Mercados financieros, procurando el sano y correcto funcionamiento de dichas Entidades, a fin de que se emitan en tiempo y forma.
11. Identificar la información y documentación necesaria para el desarrollo de los temas que correspondan a la visita de inspección.
12. Identificar conductas o prácticas infractoras que hayan incurrido las entidades supervisadas a efecto de proponer solicitudes de emplazamiento.
13. Identificar las infracciones respecto de las cuales se pueda ejercer la atribución de abstención de sancionar, de conformidad con las Disposiciones Jurídicas aplicables, para que se presenten ante el Comité que establezca la Junta de Gobierno.
14. Realizar las actividades de inspección para verificar el cumplimiento de las Disposiciones en materia laboral que resulten aplicables a las Sociedades Nacionales de Crédito.
15. Analizar y opinar respecto de las propuestas de modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas.
16. Identificar la información necesaria para las respuestas relativas a las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las Disposiciones Administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.
17. Analizar las consultas que en materia de su competencia formulen los Organismos facultados para ello, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades financieras supervisadas, personas físicas y morales, con el fin de dar respuesta en tiempo y forma de acuerdo al Marco Regulatorio aplicable.

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Mecánica, Eléctrica y Electrónica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida Econometría, Contabilidad, Teoría Económica, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Auditoría, Economía General., Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.

Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Sector Bancario 2.- Supervisión Financiera Sector Bancario. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria (80). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.
Idioma	Inglés nivel básico.

17) Puesto	Inspector(a) de Participantes en Redes		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006338-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O33
Percepción Mensual Bruta	\$34,750.00 (treinta y cuatro mil setecientos cincuenta pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Participantes en Redes	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>1. Revisar y analizar la información financiera de las entidades supervisadas en lo referente al registro y clasificación de las operaciones, a fin de verificar que se cumpla con la Legislación vigente.</p> <p>2. Efectuar las acciones que cumplan con los Programas de Trabajo de Supervisión In-Situ y Extra-Situ a fin de que la Entidad se apegue a la Normatividad aplicable, para fomentar su estabilidad y sano funcionamiento.</p> <p>3. Analizar los resultados observados en la visita de inspección o supervisión Extra-Situ, para elaborar el informe de análisis con base en los fundamentos legales aplicables y a través de la Metodología de Supervisión de Riesgos, a fin de cumplir con las atribuciones que tiene contenida la CNBV.</p> <p>4. Revisar que las operaciones que realizan las Entidades cumplan con los procesos establecidos por la Institución, realizando las observaciones necesarias y verificando que estén debidamente respaldadas por la documentación necesaria.</p> <p>5. Realizar y revisar los oficios de observaciones y de solicitud de información, acciones correctivas necesarias y emplazamientos, según lo requerido en el estudio de los procesos operativos de las Entidades, a fin de cumplir con la Normatividad vigente.</p> <p>6. Participar en la elaboración de las solicitudes de información y documentación necesarias para elaborar el diagnóstico y dar seguimiento a las operaciones que realizan las entidades supervisadas, vigilando que ésta sea enviada por dichas Entidades en los términos y plazos determinados.</p> <p>7. Solicitar a las entidades supervisadas las aclaraciones de información adicional necesaria, a fin de realizar los reportes periódicos sobre el desempeño de dichas Entidades.</p> <p>8. Elaborar el análisis de la información de las entidades supervisadas, conforme a las Metodologías y procedimientos vigentes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a fin de detectar irregularidades en dichas entidades supervisadas.</p> <p>9. Elaborar y fundamentar las solicitudes de información, las observaciones, acciones correctivas y emplazamientos a efecto de cumplir con la Normatividad vigente.</p> <p>10. Llevar el control y dar seguimiento a las modificaciones al Marco Normativo correspondiente a las entidades supervisadas y a las áreas de especialización, y en su caso, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Banco de México, para mantenerlo actualizado y vigente.</p> <p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Matemáticas, Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Computación e Informática, Economía, Contaduría, Administración, Finanzas. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Computación e Informática, Ingeniería</p>	

Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Área General: Ciencias Económicas Área de Experiencia Requerida: Economía General, Auditoría, Actividad Económica, Contabilidad. Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Ingeniería General Área General: Matemáticas Área de Experiencia Requerida: Probabilidad, Estadística.
Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Legal Instituciones Financieras Especializadas. 2.- Atribuciones del Supervisor. Trabajo en Equipo Calificación mínima aprobatoria: (70). Para realizar el examen se requiere Calculadora Financiera.

18) Puesto	Subdirector(a) de Disposiciones		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006889-E-C-A	Rama de Cargo	Normatividad y Gobierno
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N21
Percepción Mensual Bruta	\$40,771.00 (cuarenta mil setecientos setenta y un pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Disposiciones	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar los proyectos de regulación que de conformidad con las leyes u otras disposiciones de carácter general le corresponda emitir a la CNBV o bien, de modificaciones a éstas, para coadyuvar en la actualización o emisión de la regulación secundaria. 2. Elaborar manifestaciones de impacto regulatorio respecto de los proyectos de resolución o disposiciones que se requieran, con el objeto de que éstos puedan continuar el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 3. Integrar los proyectos de respuesta para desahogar las solicitudes de ampliación o corrección que, en su caso, efectúe la Comisión Federal de Mejora Regulatoria respecto de las manifestaciones de impacto regulatorio y proyectos que se sometan a su consideración, a fin de que puedan continuar con el procedimiento administrativo correspondiente para su emisión. 4. Diseñar los proyectos de oficio para gestionar la publicación de la regulación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación, para que dicha regulación produzca efectos jurídicos. 5. Elaborar trabajos de compilación por sector de la regulación que emita la CNBV, con el objeto de contar con regulación actualizada. 6. Incorporar la regulación que emita la CNBV a la página electrónica de la red mundial denominada internet de la CNBV, a fin de que las autoridades, unidades administrativas de la Comisión, entidades y demás personas supervisadas, así como el público en general puedan consultarla. 7. Analizar los proyectos de iniciativas o reformas de leyes, con el objeto de formular comentarios y observaciones, para verificar que se elaboraron al amparo del marco jurídico aplicable. 8. Analizar los proyectos de normatividad que otras autoridades financieras pretendan expedir, para proceder a la elaboración de los proyectos de opinión respectivos. 9. Elaborar los proyectos de respuesta a las consultas relacionadas con la aplicación de los preceptos de las leyes que regulan el sistema financiero y demás disposiciones de carácter general que así lo prevean, para su atención en tiempo y forma. 10. Analizar las normas de autorregulación de los organismos autorregulatorios reconocidos por la CNBV y elaborar los proyectos de opinión respectivos, para verificar que se emitan en congruencia con lo previsto en las disposiciones legales. 11. Analizar los proyectos de reglamentos interiores de los participantes del mercado de contratos de derivados o, en su caso, de los proyectos de disposiciones generales que éstos pretendan emitir y elaborar los proyectos de opinión correspondientes, para verificar su apego a las disposiciones legales que resulten aplicables. 			

Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho,
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Normativo Financiero 2.- Marco Jurídico Suplementario Bancario Bursátil Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen es necesario acudir con Calculadora Financiera.

19) Puesto	Subdirector(a) de Grupos e Intermediarios Financieros A		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0005561-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	N22
Percepción Mensual Bruta	\$41,762.00 (cuarenta y un mil setecientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	Sede (Radicación)	Ciudad de México

1. Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las Entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del(la) Jefe(a) inmediato(a).
2. Verificar las actividades de vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del Gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la Normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas.
3. Implementar el Programa de Visitas de Inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente de cada una de ellas.
4. Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la Situación Financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la Normatividad vigente.
5. Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas.
6. Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada Institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la Entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
7. Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
8. Proponer Proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala Normatividad aplicable.
9. Proponer Proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los(as) supervisados(as), con base a lo que señalan las Disposiciones Administrativas Aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
10. Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del Sistema Financiero Mexicano.

<p>11. Supervisar las actividades de Propuestas a la Regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el Marco Normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del Sistema Financiero.</p> <p>12. Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los Manuales de Supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	<p>Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional</p> <p>Grado de avance escolar: Titulado.</p> <p>Area General: Ciencias Naturales y Exactas</p> <p>Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría</p> <p>Area General: Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p>Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas.</p> <p>Area General: Ingeniería y Tecnología</p> <p>Carrera Genérica: Ingeniería</p>
	Experiencia laboral	<p>Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos.</p> <p>Area General: Ciencias Económicas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Contabilidad, Teoría Económica, Auditoría, Economía Sectorial, Economía General, Actividad Económica.</p> <p>Area General: Matemáticas</p> <p>Area de Experiencia Requerida: Probabilidad y Estadística.</p>
	Evaluación de Habilidades	<p>Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)</p>
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	<p>1.- Marco Legal Sector Bancario</p> <p>2.- Supervisión Financiera Sector Bancario.</p> <p>Trabajo en Equipo</p> <p>Calificación mínima aprobatoria: (70).</p> <p>Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.</p>
	Paquetería Requerida Idioma	<p>Word, Excel, Power Point, nivel intermedio.</p> <p>Inglés nivel intermedio.</p>

20) Puesto	Inspector(a) de Conducta de Participantes del Mercado		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C015P-0006845-E-C-U	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O31
Percepción Mensual Bruta	\$30,290.00 (treinta mil doscientos noventa pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Conducta de Participantes del Mercado	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las conductas de las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las Entidades. 2. Desarrollar labores de vigilancia respecto de los controles internos que llevan a cabo las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras en apego al cumplimiento de la Normatividad vigente, con la finalidad de verificar que se realice una adecuada gestión. 3. Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las Emisoras de Valores en el análisis de las conductas de las entidades financieras en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño en la calidad de su gestión para proporcionar adecuados servicios de inversión. 4. Analizar la calidad de la información contenida en los reportes regulatorios enviados por las Emisoras de Valores el análisis de las conductas de las entidades financieras, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias de dichos reportes. 5. Realizar las observaciones para los oficios de observaciones resultantes de las visitas ordinarias y participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras con el fin de que se establezcan las medidas correctivas o preventivas, o en su caso se impongan las sanciones correspondientes. 			

<p>6. Formular propuestas para un Catálogo de Observaciones a fin de tener identificadas las posibles violaciones a la Normatividad aplicable a las Emisoras de Valores, así como participar en el análisis de las conductas de las entidades financieras.</p> <p>7. Analizar el impacto que tendrán las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las Emisoras de Valores y participar en el impacto de las conductas de las entidades financieras, realizando propuestas de modificación a los papeles de trabajo y demás documentación de seguimiento.</p> <p>8. Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los Manuales de Supervisión aplicables a las Emisoras de Valores y participar en las propuestas de las conductas de las entidades financieras.</p> <p>9. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos en ejercicio de sus funciones, para contribuir al logro de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>10. Administrar los archivos documentales y la información empleada en el desarrollo de sus funciones, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, con el objeto de mantener el orden de la gestión documental.</p> <p>11. Colaborar y, en su caso, proporcionar la información que se le requiera, para la atención de los requerimientos que realicen las instancias fiscalizadoras en ejercicio de sus funciones.</p>		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Naturales y Exactas Carrera Genérica: Física, Matemáticas, Actuaría Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Administración, Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas, Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencia Política Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía Sectorial, Actividad Económica, Contabilidad. Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida Estadística. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Regulatorio Sector Bursátil 2.- Supervisión Financiera Sector Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (80). Para presentar el examen se requiere Calculadora Financiera.
	Paquetería Requerida Idioma	Word, Excel, Power Point, nivel intermedio. Inglés nivel intermedio.

21) Puesto	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero		
Código de Puesto	06-B00-1-M2C014P-0004950-E-C-A	Rama de Cargo	Auditoría, Responsabilidades, quejas e inconformidades
Número de Vacantes	Una	Nivel Administrativo	O23
Percepción Mensual Bruta	\$27,899.00 (veintisiete mil ochocientos noventa y nueve pesos 00/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Autorizaciones al Sistema Financiero	Sede (Radicación)	Ciudad de México
<p>1. Elaborar los dictámenes derivados de las solicitudes de autorización para la constitución y operación de las entidades financieras sujetas a la supervisión del área, con el fin de que sean sometidos para su aprobación en la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).</p> <p>2. Apoyar en la elaboración de las propuestas para la aprobación de escrituras constitutivas y modificaciones estatutarias, a fin de que las entidades supervisadas operen dentro del Marco Regulatorio aplicable.</p>			

<ol style="list-style-type: none"> 3. Apoyar en la elaboración de las opiniones que solicite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de que cuente con elementos jurídicos que le permitan emitir su Resolución. 4. Participar en la atención y Resolución de solicitudes de autorización de los actos previstos en la Regulación secundaria vigente, para que las Entidades lleven a cabo las actividades previstas en el Marco Jurídico aplicable. 5. Atender, en coordinación con las distintas áreas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV), los asuntos que sean de mutua competencia, con el fin de que las Resoluciones dictadas por la CNBV, se apeguen a las Disposiciones Jurídicas aplicables. 		
Perfil y Requisitos	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajos. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales
	Evaluación de Habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades Técnicas/ Conocimientos	1.- Marco Normativo Financiero. 2.- Marco Jurídico Suplementario Bancario Bursátil. Trabajo en Equipo (Calificación mínima aprobatoria: (75)).

Bases de Participación

1a. Requisitos de participación	Podrán participar los (las) candidatos (as) que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y aquellos establecidos en las bases de la Convocatoria. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
2a. Documentación requerida	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Revisión y Evaluación de Documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx (para efectos de esta Convocatoria, Trabajaen). 2. Los (as) candidatos (as) deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada. 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria Residente permanente/Tarjeta de residente permanente según corresponda. 5. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos entregará un escrito para su llenado al momento de la revisión documental dónde manifestará 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, ni encontrarse con algún impedimento legal; y que la documentación presentada es auténtica. En caso de haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 6. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	<ol style="list-style-type: none">7. Los (as) Servidores (as) Públicos (as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado 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 (as) públicos (as) de carrera titulares.8. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).9. 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.10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas al IMSS o ISSSTE, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, actas constitutivas de empresas, poderes notariales, constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo del(de la) candidato(a), periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas, Asimismo, se aceptará la carta, oficio o constancia de término de servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se haya realizado o por la Institución Académica que la haya liberado y con las cuales se acrediten las áreas generales de experiencia y hasta por un año, de los solicitados en el perfil del puesto por el cual se concursa. Sólo se aceptarán cartas como11. Becario(a) hasta por un máximo de 1 año. No se aceptarán cartas de recomendación.12. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de que el perfil del puesto requiera pasantes y 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.13. En el caso de que el perfil del puesto requiera titulados y el requisito académico señale "Titulado" se aceptará cédula y título profesional, los cuales podrán acreditar con el Acta de Examen Profesional o Carta de Terminación con calificación aprobatoria del Seminario que acredite el nivel de licenciatura, con la condición de firmar una carta compromiso para entregar el Título Profesional y Cédula Profesional registrada en la Secretaría de Educación Pública, en un plazo máximo de un año.)14. Se aceptará el grado de maestría o de doctorado, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad establecido en el perfil de que trate. 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, vigente a la fecha, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
--	---

	<p>15. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema Trabajaen, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.</p> <p>16. Cuestionario de datos generales.</p> <p>17. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, hasta antes de la emisión del fallo correspondiente, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el (la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; así como los datos registrados en el cuestionario de datos generales, de conformidad al numeral 138, inciso V 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>18. En caso de existir falsedad u omisión en la información proporcionada o en el supuesto de que no se acredite la existencia o autenticidad de algún documento, se descartará inmediatamente al aspirante, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<p>3a. Registro de candidatos</p>	<p>La inscripción o el registro de los (as) candidatos (as) a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación en la página www.trabajaen.gob.mx, la cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual 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 así el anonimato de los (as) candidatos (as).</p>

Programa del Concurso:

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	01 Marzo 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo de 2023.
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 01 al 15 de marzo de 2023.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 17 al 20 de marzo de 2023
*Examen de conocimientos	Hasta el 21 de abril de 2023
*Evaluación de habilidades	Hasta el 28 de abril de 2023
*Presentación de Documentos y Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta el 12 mayo de 2023
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 26 de mayo de 2023
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 29 de mayo de 2023

Nota: Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, previo aviso a través del portal en función del avance que se presente en el procedimiento de las evaluaciones, el número de aspirantes que participen en esta o en caso de situaciones contingentes.

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<p>4a. Temarios</p>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p> <p>La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Guía de Evaluaciones de Habilidades.</p>
----------------------------	--

5a. Presentación de Evaluaciones	<p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores 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 Comisión Nacional Bancaria y de Valores a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</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. 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 quince minutos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, tendrá una duración de una hora con treinta minutos aproximadamente la calificación mínima aprobatoria deberá ser de: 		
	Puesto	Consecutivo	Puntaje mínimo aprobatorio
	Subdirector (a) de Instituciones de Tecnología Financiera.	6885	85
	Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5931	80
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	4284	80
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	4312	80
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5655	80
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	4940	70
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros D	5528	70
	Subdirector (a) de Programación, Presupuesto y Recursos Materiales	5243	80
	Subdirector (a) de Visitas de Investigación	5688	75
	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	5547	65
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	4973	70
	Inspector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5746	70
	Subdirector (a) de Cooperativas de Ahorro y Préstamo	5929	80
	Inspector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros E	5646	75
	Inspector (a) de Participantes en Redes	6340	70
	Inspector (a) de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento	4314	80
	Inspector (a) de Participantes en Redes	6338	70
	Subdirector (a) de Disposiciones	6889	80
	Subdirector (a) de Grupos e Intermediarios Financieros A	5561	70
	Inspector (a) de Conducta de Participantes del Mercado.	6845	80
	Especialista de Autorizaciones al Sistema Financiero	4950	75

	<ul style="list-style-type: none"> • La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales. • El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. • En caso de que un (una) aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al secretario técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs. <p>Es importante señalar, que la revisión de exámenes, por parte del Comité Técnico de Selección, sólo podrá efectuarse de conformidad con lo establecido en 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, vigente a la fecha, que establece que ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones.</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 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:</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. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios - Habla de Lengua Indígena
<p>Etapas de Entrevista</p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de candidatos con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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, vigente a la fecha.</p>

	<p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, pasarán a la etapa de Entrevista, como mínimo los (as) tres candidatos (as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos (as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar, que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (as) candidatos (as) ya entrevistados (as).</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, cuando así resulte conveniente.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección 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) - Participación (protagónica o como miembro de equipo) 																														
<p>Etapas de Determinación</p>	<p>Se considerarán finalistas a los (as) candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos (as) 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>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p>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</p> <p>b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador (a) señalado (a) en el inciso anterior:</p> <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, o II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o <p>c) Desierto el concurso</p>																														
<p>6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación</p>	<p>Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.gob.mx/cnbv), siguiendo la ruta: Transparencia/Transparencia Focalizada/Servicio Profesional de Carrera/Criterios de Evaluación/Reglas de Valoración General</p> <p>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</p> <table border="1" data-bbox="511 1438 1395 1854"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace Jefe (a) de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector (a) de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos	Subdirector (a) de Area	30 puntos		20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos	Subdirector (a) de Area	10 puntos		10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos	Subdirector (a) de Area	20 puntos		30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																													
Examen de Conocimientos	Enlace Jefe (a) de Departamento	30 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	30 puntos																													
		20 puntos																													
Evaluación de Habilidades	Enlace Jefe (a) de Departamento	20 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	10 puntos																													
		10 puntos																													
Evaluación de la Experiencia	Enlace Jefe (a) de Departamento	10 puntos																													
	Subdirector (a) de Area	20 puntos																													
		30 puntos																													
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																													
Entrevistas	Todos	30 puntos																													
<p>7a. Publicación de Resultados</p>	<p>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.</p>																														

8a. Reserva de Candidatos	<p>Los (as) candidatos (as) entrevistados (as) por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores (as) del concurso y obtengan un puntaje mínimo de calificación de 70, se integrarán a la Reserva de Candidatos (as) de la rama de cargo o puesto de que se trate de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Los (as) candidatos (as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados (as) durante el periodo que dure su vigencia de permanencia en la reserva de candidatos (as) y tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a participar en concursos bajo la modalidad de convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes.</p>
9a. 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 un concurso por las siguientes causas:</p> <p>Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</p> <p>Porque ninguno de los (as) candidatos (as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado (a) finalista; o</p> <p>Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado (a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.</p>
10a. Cancelación de Concurso	<p>El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas 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>
11a. 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 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>
12a. Resolución de dudas:	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los (las) candidatos (as) formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico rabad@cnbv.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 55 14-54-64-72, en horario de 09:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs. de lunes a viernes.</p>
13a. Inconformidades:	<p>Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur Piso 3 Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, en Ciudad de México, de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y su Reglamento.</p>
14a. Revocaciones	<p>Una vez que se comuniquen 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, entre las 09:00 y las 18:00 horas en días hábiles, sitas en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C. P. 01020, 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.</p>

<p>15a. Procedimiento para la Reactivación de Folios</p>	<p>Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el (la) candidato (a) tendrá 3 días hábiles posteriores a la fecha de cierre para presentar su escrito dirigido al Comité Técnico de Selección donde solicite la de reactivación de folio y demostrar que cubre con el perfil del puesto (escolaridad y experiencia), en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur 5 Piso, Col Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, en Ciudad de México en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 hrs, anexando la siguiente documentación: Currículum Vítae con la leyenda: Bajo protesta de decir verdad con nombre y firma del candidato; 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 actualizados de su petición de reactivación. 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 en un término no mayor a 10 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no, de la solicitud del (de la) candidato. La Dirección General de Organización y Recursos Humanos, notificará al candidato el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección.</p>
<p>16a. Disposiciones generales</p>	<p>En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. Los datos personales de los (as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 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. 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Subdirector de Organización y Recursos Humanos
Lic. Roberto Abad Aguilera
Firma Electrónica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2023

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 y 92 de su Reglamento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 09 de enero de 2006 y el 6 de septiembre de 2007 respectivamente, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de los siguientes puestos vacantes.

Nombre de la Plaza	DIRECTOR DE SISTEMAS DE INFORMACION PARA LA PROTECCION DE LOS RECURSOS NATURALES 16-E00-1-M1C017P-0003509-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	M11 Director de Area
Percepción Ordinaria	\$60,197.00 (Sesenta mil ciento noventa y siete pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Recursos Naturales	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar a las direcciones generales de la Subprocuraduría de Recursos Naturales y a las Delegaciones, asesoría y apoyo técnico en sistemas de información. 2. Promover la coordinación interinstitucional que permita el intercambio de información ambiental estratégica entre la Subprocuraduría de Recursos Naturales y las dependencias de gobiernos Internacionales, Federales y Estatales con atribuciones en materia de protección a los recursos naturales. 3. Revisar y proponer acciones de mejora en los procedimientos técnicos-administrativos para los distintos sistemas institucionales de información de PROFEPA. 4. Analizar e integrar información cartografía relativa a proyectos y programas de la Subprocuraduría de Recursos Naturales. 5. Supervisar el registro, análisis, procesamiento y sistematización de la información ambiental en las materias competencia de la Subprocuraduría de Recursos Naturales. 6. Supervisar la integración e instrumentación del sistema de información institucional en materia de recursos naturales, así como coordinar y dar seguimiento al sistema de información para la protección de los recursos naturales de la PROFEPA. 7. Integrar documentos sobre planes maestros, manifiestos de impacto ambiental, estudios técnicos justificativos, cambios de uso de suelo, programas de ordenamiento territorial y analizarlos con base a los operativos en los sitios prioritarios de la PROFEPA. 8. Diseñar e implementar estrategias de monitoreo y seguimiento en zonas con irregularidades ambientales, utilizando como base, los sistemas de información de la PROFEPA. 9. Ejecutar y dar seguimiento oportuno al programa de monitoreo aéreo para la protección de los recursos de la PROFEPA. 10. Supervisar la aplicación de las diferentes tecnologías de información geográfica, percepción remota, sistema de posicionamiento global, el manejo de bases de datos geográficos y territoriales como herramienta tecnológica para la protección de los recursos naturales. 11. Constituir un banco de información geográfico digital a través de coordinar, revisar y generar bases de datos de los trabajos institucionales generados en la Subprocuraduría de Recursos Naturales, así como integrar y resguardar la información clasificada y de uso restringido en materia de los recursos naturales. 12. Supervisar el desarrollo humano de las áreas sustantivas de la subprocuraduría de recursos naturales con base en la detección de necesidades del propio personal, así como establecer los procedimientos y procesos indispensables para la mejora continua, incluyendo acciones de planeación estratégica para la actualización del manejo de los sistemas de información y de políticas públicas en la procuración de justicia ambiental. 		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ciencias Agropecuarias	Ecología
		Ciencias Agropecuarias	Biología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Ecología
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 6 Años de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
		Ciencias de la Tierra y del Espacio	Geografía
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.	
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 80.		
Idiomas Extranjeros:	Inglés Intermedio.		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIAS DE CONTROL AMBIENTAL 16-E00-1-M1C014P-0005724-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	O11 Jefe de Departamento
Percepción Ordinaria	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear las visitas de inspección y de verificación a fuentes móviles de jurisdicción Federal, con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas aplicables. 2. Ejecutar el plan de visitas de inspección a fuentes móviles de jurisdicción Federal, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental en materia de prevención y control de la contaminación de la atmósfera y por la emisión de ruido. 3. Desarrollar la elaboración de criterios y lineamientos para la realización de visitas de inspección a fuentes móviles de jurisdicción Federal. 4. Realizar la elaboración y actualización del manual de procedimientos para la realización de visitas de inspección de fuentes de jurisdicción Federal. 5. Evaluar el desempeño de las visitas de inspección a fuentes móviles de jurisdicción Federal. 6. Realizar visitas de inspección en fuentes móviles de jurisdicción Federal, a fin de determinar el cumplimiento de la normatividad ambiental. 7. Realizar visitas de verificación en fuentes móviles de jurisdicción Federal, con el fin de verificar el cumplimiento de las medidas correctivas dictadas mediante resolución administrativa o acuerdo. 8. Analizar las peticiones de particulares, a efecto de verificar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas en fuentes móviles de jurisdicción Federal y elaborar las documentales que en derecho procedan. 		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Titulado (Deberá presentar Cédula Profesional y/o Título Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública) en:	
		Area General	Carrera Genérica
		Ingeniería y Tecnología	Ecología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Naturales y Exactas	Biología
		Ciencias Naturales y Exactas	Química
		Ciencias Sociales y Administrativas	Geografía
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencia
Ciencias Tecnológicas		Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente	
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Capacidades Gerenciales:	Liderazgo y Orientación a Resultados.		
Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.		
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	APOYO TECNICO C 16-E00-1-E1C008P-0006748-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P13 Enlace
Percepción Ordinaria	\$14,216.00 (Catorce mil doscientos dieciséis pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Subprocuraduría de Inspección Industrial	Sede (Radicación)	Ciudad de México
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y registrar información que ingresa a su área de adscripción. 2. Colaborar en la redacción y presentación de proyectos de documentación solicitados por su superior jerárquico. 3. Elaborar y/o capturar documentos en los diferentes sistemas de información y bases de datos de la institución. 4. Relacionar e integrar documentos para su incorporación a los expedientes de la Dirección General. 5. Recibir, turnar y tramitar la documentación generada en el área. 6. Atender y orientar las llamadas telefónicas de la Subprocuraduría. 7. Desarrollar estrategias para el buen desempeño de sus atribuciones conferidas. 8. Archiva y turna la documentación oficial y particular del inmediato superior. 9. Ejecutar las funciones que confieran las disposiciones jurídicas aplicables y que de manera específica sean encomendadas por instancias superiores. 		

Perfil y Requisitos	Requisito de Escolaridad:	Nivel de estudios: Preparatoria o Bachillerato Grado de avance: Terminado o Pasante (Terminado: deberá presentar certificado total o historia académica en el que se señale el 100% de los créditos aprobados o carta de terminación con el 100% de créditos emitida por la Institución Educativa, con los respectivos sellos oficiales, en:	
		Area General	Carrera Genérica
		No Aplica	No Aplica
	Requisitos de Experiencia:	Mínimo 1 Año de Experiencia en:	
		Area General	Area de Experiencial
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología Industrial
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
Idiomas Extranjeros:	No aplica		
Otros:	Manejo de la paquetería de Office Nivel básico; así como, navegadores de internet y el correo electrónico. Disponibilidad para viajar a veces.		
Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.		

Nombre de la Plaza	INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B 16-E00-1-E1C007P-0003923-E-C-D		
Número de Vacantes	Una (1)	Nivel Administrativo	P12 Enlace
Percepción Ordinaria	\$12,895.00 (Doce mil ochocientos noventa y cinco pesos 00/100 M.N.) Mensual Bruto		
Adscripción	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Tabasco	Sede (Radicación)	Oficina de Representación de Protección Ambiental en el Estado de Tabasco.
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias Federales, Estatales y/o Municipales. 2. Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, incautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. 3. Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. 4. Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. 5. Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. 6. Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. 		

	<p>7. Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias.</p> <p>8. Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales.</p> <p>9. Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.</p>																																																						
<p>Perfil y Requisitos</p>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="467 401 808 1780"> <p>Requisito de Escolaridad:</p> </td> <td data-bbox="808 401 1395 1780"> <p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Institución Educativa y sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="808 646 1122 688">Area General</th> <th data-bbox="1122 646 1395 688">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="808 688 1122 758">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 688 1395 758">Oceanografía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 758 1122 827">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1122 758 1395 827">Derecho</td></tr> <tr><td data-bbox="808 827 1122 869">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 827 1395 869">Pesca</td></tr> <tr><td data-bbox="808 869 1122 911">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 869 1395 911">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 911 1122 953">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 911 1395 953">Biología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 953 1122 995">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 953 1395 995">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 995 1122 1037">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 995 1395 1037">Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1037 1122 1079">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1037 1395 1079">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1079 1122 1148">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1079 1395 1148">Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1148 1122 1218">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1148 1395 1218">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1218 1122 1260">Ciencias de la Salud</td><td data-bbox="1122 1218 1395 1260">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1260 1122 1302">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1260 1395 1302">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1302 1122 1371">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1302 1395 1371">Biología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1371 1122 1413">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1371 1395 1413">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1413 1122 1482">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1122 1413 1395 1482">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1482 1122 1551">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1482 1395 1551">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1551 1122 1593">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1551 1395 1593">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1593 1122 1663">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1593 1395 1663">Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1663 1122 1705">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1663 1395 1705">Oceanografía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1705 1122 1747">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1705 1395 1747">Ingeniería</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1747 1122 1789">Ciencias de la Salud</td><td data-bbox="1122 1747 1395 1789">Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1789 1122 1831">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1789 1395 1831">Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1780 808 1919"> <p>Requisitos de Experiencia:</p> </td> <td data-bbox="808 1780 1395 1919"> <p>Mínimo 1 Año de Experiencia en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="808 1822 1122 1864">Area General</th> <th data-bbox="1122 1822 1395 1864">Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="808 1864 1122 1919">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1122 1864 1395 1919">Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> </table>	<p>Requisito de Escolaridad:</p>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Institución Educativa y sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="808 646 1122 688">Area General</th> <th data-bbox="1122 646 1395 688">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="808 688 1122 758">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 688 1395 758">Oceanografía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 758 1122 827">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1122 758 1395 827">Derecho</td></tr> <tr><td data-bbox="808 827 1122 869">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 827 1395 869">Pesca</td></tr> <tr><td data-bbox="808 869 1122 911">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 869 1395 911">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 911 1122 953">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 911 1395 953">Biología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 953 1122 995">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 953 1395 995">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 995 1122 1037">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 995 1395 1037">Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1037 1122 1079">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1037 1395 1079">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1079 1122 1148">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1079 1395 1148">Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1148 1122 1218">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1148 1395 1218">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1218 1122 1260">Ciencias de la Salud</td><td data-bbox="1122 1218 1395 1260">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1260 1122 1302">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1260 1395 1302">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1302 1122 1371">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1302 1395 1371">Biología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1371 1122 1413">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1371 1395 1413">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1413 1122 1482">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1122 1413 1395 1482">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1482 1122 1551">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1482 1395 1551">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1551 1122 1593">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1551 1395 1593">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1593 1122 1663">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1593 1395 1663">Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1663 1122 1705">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1663 1395 1705">Oceanografía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1705 1122 1747">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1705 1395 1747">Ingeniería</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1747 1122 1789">Ciencias de la Salud</td><td data-bbox="1122 1747 1395 1789">Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1789 1122 1831">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1789 1395 1831">Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias de la Salud	Química	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia	<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 1 Año de Experiencia en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="808 1822 1122 1864">Area General</th> <th data-bbox="1122 1822 1395 1864">Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="808 1864 1122 1919">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1122 1864 1395 1919">Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
<p>Requisito de Escolaridad:</p>	<p>Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de avance: Terminado o Pasante (Deberá presentar el certificado, constancia o historial académico correspondiente emitido por la Institución Educativa y sellos oficiales; Pasante: deberá presentar documento oficial que así lo acredite con los respectivos sellos oficiales) en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="808 646 1122 688">Area General</th> <th data-bbox="1122 646 1395 688">Carrera Genérica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td data-bbox="808 688 1122 758">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 688 1395 758">Oceanografía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 758 1122 827">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1122 758 1395 827">Derecho</td></tr> <tr><td data-bbox="808 827 1122 869">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 827 1395 869">Pesca</td></tr> <tr><td data-bbox="808 869 1122 911">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 869 1395 911">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 911 1122 953">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 911 1395 953">Biología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 953 1122 995">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 953 1395 995">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 995 1122 1037">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 995 1395 1037">Ciencias Forestales</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1037 1122 1079">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1037 1395 1079">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1079 1122 1148">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1079 1395 1148">Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1148 1122 1218">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1148 1395 1218">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1218 1122 1260">Ciencias de la Salud</td><td data-bbox="1122 1218 1395 1260">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1260 1122 1302">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1260 1395 1302">Química</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1302 1122 1371">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1302 1395 1371">Biología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1371 1122 1413">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1371 1395 1413">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1413 1122 1482">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td data-bbox="1122 1413 1395 1482">Agronomía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1482 1122 1551">Ciencias Naturales y Exactas</td><td data-bbox="1122 1482 1395 1551">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1551 1122 1593">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1551 1395 1593">Ecología</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1593 1122 1663">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1593 1395 1663">Desarrollo Agropecuario</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1663 1122 1705">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1663 1395 1705">Oceanografía</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1705 1122 1747">Ingeniería y Tecnología</td><td data-bbox="1122 1705 1395 1747">Ingeniería</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1747 1122 1789">Ciencias de la Salud</td><td data-bbox="1122 1747 1395 1789">Veterinaria y Zootecnia</td></tr> <tr><td data-bbox="808 1789 1122 1831">Ciencias Agropecuarias</td><td data-bbox="1122 1789 1395 1831">Veterinaria y Zootecnia</td></tr> </tbody> </table>	Area General	Carrera Genérica	Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Pesca	Ciencias Agropecuarias	Química	Ciencias Agropecuarias	Biología	Ciencias Agropecuarias	Agronomía	Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales	Ciencias Agropecuarias	Ecología	Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario	Ciencias Naturales y Exactas	Química	Ciencias de la Salud	Química	Ingeniería y Tecnología	Química	Ciencias Naturales y Exactas	Biología	Ingeniería y Tecnología	Agronomía	Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía	Ciencias Naturales y Exactas	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Ecología	Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario	Ingeniería y Tecnología	Oceanografía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia	Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia								
Area General	Carrera Genérica																																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Oceanografía																																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																																						
Ingeniería y Tecnología	Pesca																																																						
Ciencias Agropecuarias	Química																																																						
Ciencias Agropecuarias	Biología																																																						
Ciencias Agropecuarias	Agronomía																																																						
Ciencias Agropecuarias	Ciencias Forestales																																																						
Ciencias Agropecuarias	Ecología																																																						
Ciencias Agropecuarias	Desarrollo Agropecuario																																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Química																																																						
Ciencias de la Salud	Química																																																						
Ingeniería y Tecnología	Química																																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Biología																																																						
Ingeniería y Tecnología	Agronomía																																																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Agronomía																																																						
Ciencias Naturales y Exactas	Ecología																																																						
Ingeniería y Tecnología	Ecología																																																						
Ingeniería y Tecnología	Desarrollo Agropecuario																																																						
Ingeniería y Tecnología	Oceanografía																																																						
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																																						
Ciencias de la Salud	Veterinaria y Zootecnia																																																						
Ciencias Agropecuarias	Veterinaria y Zootecnia																																																						
<p>Requisitos de Experiencia:</p>	<p>Mínimo 1 Año de Experiencia en:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="808 1822 1122 1864">Area General</th> <th data-bbox="1122 1822 1395 1864">Area de Experiencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="808 1864 1122 1919">Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td data-bbox="1122 1864 1395 1919">Teoría y Métodos Generales</td> </tr> </tbody> </table>	Area General	Area de Experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																		
Area General	Area de Experiencia																																																						
Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales																																																						

		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Tecnológicas	Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
	Capacidades Gerenciales:	Trabajo en equipo y Orientación a Resultados.	
	Conocimientos Técnicos:	Calificación mínima 70.	
	Idiomas Extranjeros:	No aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de Candidatos a Entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	
BASES DE PARTICIPACION			
Principios del Concurso	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LEY), al Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (REGLAMENTO), al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera (DISPOSICIONES) publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003, 06 de septiembre de 2007 y 12 de julio de 2010, sus reformas y demás aplicables. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp</p>		
Requisitos de Participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, para lo cual deberán presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al artículo 21 de la LEY se deberá acreditar los siguientes requisitos legales: ser persona ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o persona extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser persona ministra de algún culto; no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de que la persona interesada que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se solicita a las y los aspirantes que antes de realizar su inscripción al concurso verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general requeridas en el perfil del puesto publicado.</p>		
Etapas del Proceso de Selección, Sistema de Puntuación	<p>De acuerdo con el artículo 34 del REGLAMENTO "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p>		

<p>General, Reglas de Valoración General y Criterios de Evaluación</p>	<p>IV. Entrevistas, y V. Determinación.</p> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el numeral 192 de las DISPOSICIONES, cualquier persona podrá incorporar en la plataforma TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen les asignará un número de folio de registro general.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por las personas interesadas en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos).</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 80 para los niveles jerárquicos o rangos de Directores de Area que comprende el Servicio Profesional de Carrera y debe ser igual o superior a 70 para los niveles jerárquicos o rangos de Jefes de Departamento y Enlace. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior al requerido, en una escala de 0 a 100 puntos.</p> <p>Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en la plataforma TrabajaEn. Conforme al numeral 174 quinto párrafo de las DISPOSICIONES, el requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LEY, se tendrá por acreditado cuando la persona aspirante sea considerada finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador de este.</p> <p>* Etapa IV. Entrevista</p> <p>Para el caso de las entrevistas con el CTS, de acuerdo con el artículo 36 del REGLAMENTO “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de las personas aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Las personas candidatas así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a las demás personas candidatas que hubieren aprobado.”</p> <p>Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de esta Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA) en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de personas candidatas a entrevistar será de tres si el universo de personas candidatas lo permite. En el supuesto de que el número de personas candidatas que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del REGLAMENTO fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todas.</p>
---	--

	<p>En caso de no contar con al menos una persona finalista de entre las personas candidatas ya entrevistadas “en la primera terna”, conforme a lo previsto en el artículo 36 del REGLAMENTO, se continuará entrevistando a un mínimo de tres personas participantes.</p> <p>El CTS para la evaluación de las entrevistas, considerara los siguientes criterios:</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>En apego a los “Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”, emitidos por la Secretaría de la Función Pública, el 30 de junio de 2020 y atendiendo a la viabilidad y uso de las tecnologías de la información y comunicación en cada uno de los procesos, priorizando en todo momento la salud y la integridad de las personas aspirantes a ingresar al Sistema y aquellas que ya forman parte de él, así como del personal que opera los respectivos subsistemas, la etapa de entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata en las instalaciones de la PROFEPA así como con los miembros del CTS que se encuentren en la Institución. En el caso de que el Presidente o el Secretario Técnico se encuentren en su domicilio realizando “trabajo en casa”, se contactará a través de videoconferencia al igual que el Representante de la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>* Etapa V. Determinación</p> <p>En esta etapa el CTS resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;b) A la persona finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la Institución, el ganador señalado en el inciso anterior: I) Comunique a la Institución, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o II) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. Se considerará finalistas a las personas candidatas que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos; oc) Concurso Desierto. Un concurso sólo podrá declararse desierto por las siguientes causas: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS. <p>Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el CTP, así como las Reglas de Valoración General y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html</p>
--	--

	<p>Las Etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades, III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se realizarán presencialmente y, en su caso, la Etapa IV. Entrevista se realizará conforme a lo manifestado por las personas aspirantes en el formato “Bajo Protesta de Decir Verdad” y dependiendo de si cuentan con herramientas tecnológicas para conectarse vía remota a través de videoconferencia, de lo contrario se realizará de forma presencial con la persona candidata, en las instalaciones de la PROFEPA para lo cual, la PROFEPA establecerá en sus instalaciones las medidas preventivas necesarias para minimizar al máximo la posibilidad de contagio del virus SARS-CoV-2 (COVID 19), de las personas candidatas como de las personas servidoras públicas que intervienen en los procesos, de acuerdo a los protocolos y recomendaciones emitidas por las autoridades del sector Salud y la Secretaría de la Función Pública a través de los “Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal”. Se aplicará la sana distancia y se mantendrá un aforo de ocupación conforme lo señalado en los Lineamientos para la Estimación de Riesgos del Semáforo por Regiones COVID-19, específicamente el Semáforo de riesgo epidémico COVID-19 publicado por la Secretaría de Salud Federal, a fin de que los espacios destinados para aplicar las evaluaciones sean sanitizados antes y después de cada evento.</p> <p>Para tal efecto se ha dispuesto para las personas aspirantes, como para las personas servidoras públicas dentro del inmueble el uso obligatorio de cubrebocas, con la finalidad de minimizar el riesgo de contagio y salvaguardar la salud e integridad de las personas candidatas y personas servidoras públicas que intervienen en los procesos de concurso en apego al protocolo del filtro sanitario implementado para el ingreso a las instalaciones, en el remoto caso de que la persona aspirante se presente sin cubrebocas la Procuraduría le proporcionará uno. En los accesos al inmueble se han colocado filtros con tapetes sanitizantes y gel desinfectante para manos, los cuales deberán utilizar en todo momento durante su estancia en las instalaciones de este Organo Administrativo Desconcentrado.</p> <p>Asimismo, se tomará la temperatura corporal utilizando detectores de infrarrojos; si al momento de tomar la temperatura, la persona aspirante presenta fiebre de más de 37.5°C, o cualquier síntoma relacionado a COVID-19, se aislará con el propósito de esperar 5 minutos y volver a realizar una nueva toma de temperatura, en caso de reincidir con la temperatura señalada no se les permitirá el acceso a las instalaciones y se le recomendará ir al servicio médico de su preferencia para su valoración. Es importante mencionar, que no se dará acceso al aspirante que no acate las disposiciones antes señaladas.</p>																		
<p>Periodo de Registro:</p>	<table border="1"> <tr> <td colspan="2" data-bbox="467 1451 1395 1524">El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1524 846 1562">Publicación de Convocatoria</td> <td data-bbox="846 1524 1395 1562">1 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1562 846 1600">Registro de Aspirantes</td> <td data-bbox="846 1562 1395 1600">Del 1 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1600 846 1638">Revisión Curricular</td> <td data-bbox="846 1600 1395 1638">Del 1 al 14 de marzo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1638 846 1675">Evaluación de Conocimientos</td> <td data-bbox="846 1638 1395 1675">A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1675 846 1713">Evaluación de Habilidades</td> <td data-bbox="846 1675 1395 1713">A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1713 846 1814">Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td> <td data-bbox="846 1713 1395 1814">A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1814 846 1890">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="846 1814 1395 1890">A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023</td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 1890 846 1917">Determinación</td> <td data-bbox="846 1890 1395 1917">A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023</td> </tr> </table>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:		Publicación de Convocatoria	1 de marzo de 2023	Registro de Aspirantes	Del 1 al 14 de marzo de 2023	Revisión Curricular	Del 1 al 14 de marzo de 2023	Evaluación de Conocimientos	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023	Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023	Determinación	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:																			
Publicación de Convocatoria	1 de marzo de 2023																		
Registro de Aspirantes	Del 1 al 14 de marzo de 2023																		
Revisión Curricular	Del 1 al 14 de marzo de 2023																		
Evaluación de Conocimientos	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023																		
Evaluación de Habilidades	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023																		
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023																		
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023																		
Determinación	A partir del 20 de marzo al 24 de mayo de 2023																		

Nota:	<p>El concurso se conducirá de acuerdo con el calendario anterior, sin embargo, la Dirección de Profesionalización podrá modificar dentro de los plazos establecidos, el lugar, fecha y hora programados para desahogar cada etapa y subetapa, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mensajes que se generen con tal motivo a través del Centro de mensajes de la plataforma de TrabajaEn. Debido al número de personas aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento a los mismos a través de la plataforma https://www.trabajaen.gob.mx/menuini/js_paginad.jsp y de la cuenta correo electrónico registrado por cada persona candidata.</p>
Citatorios, Publicación y Vigencia de Resultados	<p>* Citatorios</p> <p>La PROFEPA comunicará a las personas aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha y hora programadas para realizarse. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las personas candidatas y las medidas sanitarias y de seguridad a seguir para ingresar al inmueble y a la evaluación.</p> <p>Tratándose de plazas en la Ciudad de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Alcaldía Benito Juárez, C.P. 03200, Ciudad de México.</p> <p>Asimismo, tratándose de plazas de las Delegaciones en los Estados ahora Oficinas de Representación de Protección al Ambiente de PROFEPA, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas en los Estados.</p> <p>* Publicación y vigencia de Resultados.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada persona candidata.</p> <p>De acuerdo con lo establecido en el artículo 35 del REGLAMENTO los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año y en atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005 emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que señala: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de la persona aspirantes al concurso. Asimismo, en caso de que una persona candidata requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la plataforma TrabajaEn. Ambos escritos deberán ser dirigidos a la Secretaría Técnica del CTS y entregados en Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Avenida Félix Cuevas número 6, Colonia Tlacoquemécatl del Valle, Benito Juárez, Ciudad de México, C.P. 03200.</p> <p>De conformidad al numeral 219 de las DISPOSICIONES, la revisión de exámenes sólo podrá efectuarse respecto a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.</p>

	<p>En los casos de las personas aspirantes a ocupar plazas convocadas por la PROFEPA y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia u Organismo Administrativo Desconcentrado del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de la PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>
<p>Documentación Requerida</p>	<p>Sin excepción alguna, para el cotejo de documentos requerido las personas aspirantes deberán presentar en original o copia certificada con copia simple legible para su entrega e integración en el expediente del concurso, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la plataforma TrabajaEn, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Impresión del documento de Bienvenida a la Plataforma Trabajaen, como comprobante del número de folio (9 dígitos), así como del asignado por la plataforma TrabajaEn a la persona aspirante para el concurso de que se trate. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae actualizado, con fotografía, rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final. (máximo tres cuartillas) 4. Formato del Currículum Vitae que emite la plataforma Trabajaen en el que se detalle la experiencia. (rubricado en cada una de sus fojas y con firma al final). 5. Comprobante de domicilio (recibo de teléfono, luz, agua o predial, no mayor de tres meses). 6. Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de elector, Cédula profesional o Pasaporte). 7. Cédula de Registro Federal de Contribuyentes con homoclave o Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (indispensable). 8. Constancia de Clave Unica de Registro de Población (CURP). 9. Documento que acredite el grado académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance "Titulado" sólo se aceptará Título y/o Cédula Profesional registrada ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. <p>En ningún caso, se podrá sustituir la escolaridad mínima requerida en el perfil del puesto.</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser persona ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 12. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual concurse, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin. Serán válidos los siguientes documentos: Hoja de Servicio Activo (este documento sólo tiene vigencia de un mes a partir de la fecha de expedición); Hoja Unica de Servicios; Constancia de Antigüedad, la cual debe incluir puestos desempeñados, fecha de inicio y fin (día-mes-año)

	<p>de cada puesto y sueldo; Comprobantes de nómina para el trabajador emitido por el visor del SAT con detalle mensual del ejercicio de referencia (https://www.sat.gob.mx/declaracion/97720/consulta-el-visor-de-comprobantes-de-nomina-para-el-trabajador); Constancias Laborales en hoja membretada y firmada conteniendo: nombre completo de la persona candidata, periodo laborado (fecha de inicio y fin indicando día, mes y año), puesto(s), sueldo percibido y funciones desempeñadas, así como los datos de la empresa (nombre y teléfono), de las cuales se solicitarán referencias laborales por personal de la PROFEPA; talones y/o recibos de pago que acrediten los años requeridos de experiencia (que indiquen periodo laborado, enero- junio-diciembre por año, en caso de no contar con los meses requeridos se podrá considerar un mes anterior o un mes posterior al mes mencionado); Contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado por mes); Expediente Electrónico Único emitido por el SINAVID; Constancias de semanas cotizadas en el IMSS. Para el caso de los puestos de nivel enlace, también se aceptarán la constancia de Capacitación del Programa Jóvenes Construyendo el Futuro que acredite el periodo por el cual se efectuó la capacitación en dicho programa; Cartas de liberación de Servicio Social y Prácticas Profesionales (expedidas por las Instituciones Educativas), según sea el caso. No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.</p> <p>13. De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito vigente, emitida por la Secretaría de la Función Pública, publicada en la Plataforma TrabajaEn, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios; habla de lengua indígena.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores consideradas en concursos de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</p> <p>14. Conforme al artículo 37 de la LEY los Servidores Públicos de Carrera podrán acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, para lo que deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales (como titular) y para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del REGLAMENTO y los numerales 174 y 252 de las DISPOSICIONES, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado la persona Servidora Pública de Carrera Titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como persona Servidora Pública considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como personas Servidoras Públicas de Carrera Titulares.</p> <p>15. Las personas aspirantes que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p>
--	--

	<p>16. Constancia emitida por la institución educativa que acredite el idioma inglés con el nivel establecido en la Descripción y Perfil de Puesto de la APF, del puesto en concurso</p> <p>17. La PROFEPA se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la plataforma TrabajaEn. De no acreditarse su existencia o autenticidad de cualquiera de los datos registrados por las personas aspirantes en la Plataforma TrabajaEn o de la documentación mencionada, ya sea durante la revisión documental o en cualquier etapa del proceso; o de NO exhibirse para su cotejo en la fecha, hora y lugar que sean requeridos, será motivo de descarte del concurso o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la PROFEPA, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.</p> <p>18. La PROFEPA mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de género, edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo, estado civil, orientación sexual, preferencia política o condición socioeconómica, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
Temarios	De conformidad con el numeral 197, último párrafo, de las DISPOSICIONES, los temarios y la bibliografía correspondientes para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades, se difundirán únicamente en la plataforma Trabajaen y en la página electrónica en Internet de esta Procuraduría (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2017_y_2018.html).
Declaración de Concurso Desierto	<p>Con base en el artículo 40 del REGLAMENTO, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del CTS.</p> <p>Si el concurso se declara desierto, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
Reserva de Aspirantes	<p>Conforme al artículo 36 del REGLAMENTO, los aspirantes que obtengan como Puntaje Mínimo de Aptitud una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la PROFEPA, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo con la clasificación de puestos que haga el CTP de esta Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
Reactivación de Folios	Se hace del conocimiento que el CTS ha determinado que no habrá reactivación de los folios por razón de que las personas candidatas hayan sido rechazadas por causas imputables a dichos aspirantes como son: registro incorrecto de información curricular, renuncia a concursos, renuncia a resultados, entre otros.
Disposiciones Generales	<p>En la plataforma TrabajaEn podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <p>1. Los datos personales de las personas participantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> 2. Cada persona aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. De conformidad con el numeral 181 fracción III de las DISPOSICIONES, no se permitirá a las personas aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones. 4. De conformidad con el artículo 69 fracción X de la LEY y capítulo XVII del REGLAMENTO, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Ejército Nacional número 223, Colonia Anáhuac, Miguel Hidalgo, Ciudad de México, C.P. 11320, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 5. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la LEY y 95 del REGLAMENTO, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas en la presente convocatoria es el ubicado en Avenida Insurgentes Sur número 1735, Colonia Guadalupe Inn, Alvaro Obregón, Ciudad de México, C.P. 01020, en días hábiles en un horario de 9:00 a 18:00 horas. 6. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de persona Servidora Pública de Carrera Titular, para ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala fracción VIII del artículo 11 de la LEY. 7. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos por el CTS correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, por lo que deberán remitir escrito dirigido a la persona Secretaría Técnica de dicho Comité, mediante correo electrónico a la siguiente dirección: ingreso@profepa.gob.mx de la PROFEPA, para ser atendido a través de la misma vía, en un plazo no mayor a 10 días hábiles.
<p>Resolución de Dudas</p>	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas o preguntas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se tiene a disposición las extensiones 16426, 16849, 16915, 16107 y 16377 en el número de teléfono 55 5449 6300, así como la cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx. Dichas dudas y/o preguntas serán resueltas en un plazo no mayor de 10 días hábiles a la fecha de su formulación.</p>

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

El Comité Técnico de Selección

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”.

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

La Secretaría Técnica

Directora de Profesionalización

Aries Edita Palacios Aguirre

Rúbrica.

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 01/2023
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio de Información 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, del Reglamento de la misma Ley y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 06 de septiembre de 2007, emite la siguiente: y los numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en 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, emite la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA dirigida a toda y todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera en los siguientes puestos vacantes de la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DIFUSION DIGITAL		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO CFO1156562	Código de Puesto	08-G00-1-M1C014P-0000327-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Difundir y publicar información que se produce en la institución a través de medios digitales y electrónicos, de manera ágil veraz y oportuna. 2.- Diseñar y desarrollar nuevos componentes que permitan la correcta ubicación y acceso a la información publicada en el sitio web. 3.- Coordinar y monitorear las actividades de actualización de información, supervisando la transferencia de la misma a los directorios que integran la estructura en el servidor. 4.- Proponer nuevas técnicas de diseño a utilizar facilitando la optimización de los gráficos, así como el manejo de documentos que permitan fluidez en el ciberespacio. 5.- Coordinar la actualización y el mantenimiento de la información que se integra en los diferentes módulos del sitio web del SIAP. 6.- Proporcionar asesoría a las diferentes áreas en el diseño de documentos para la difusión de información para facilitar la integración de la misma. 7.- Establecer acciones que permitan el mejoramiento de los mecanismos de publicación y difusión electrónica de la información que genera el sector a través de los servicios de internet e intranet. 8.- Monitorear el funcionamiento de links tanto en intranet, así como internet en lugares relacionados con la información que se encuentra en el sitio web. 9.- Capacitar al personal en el uso de las herramientas requeridas para el depósito de la información en el servidor. 		
Perfil	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática Titulado	
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Tecnologías de los ordenadores • Tecnologías de la Información y Comunicaciones Tres años de experiencia	
	Capacidades:		
	Gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados	
	Otros:	Facilidad para viajar: Si	

BASES DE PARTICIPACION.	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o de nacionalidad extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Curriculum Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitados para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiados por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de las y los aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>
Desarrollo del concurso	<p>* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las y los candidatos que se registren;</p>

Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo
	Publicación de convocatoria	1 de marzo de 2023
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de marzo de 2023
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de marzo de 2023
	Exámenes de conocimientos*	17 de marzo de 2023
	Evaluación de habilidades*	22 y 23 de marzo de 2023
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	28 de marzo de 2023
	Entrevista*	31 de marzo de 2023
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx	
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.	
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.	
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General;	
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL	
	ETAPA	PUNTOS
	RESULTADO FINAL POR ETAPA	
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje
	0	
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30
	10	30+10=40
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20
	10	20+10=30
	IV.- Entrevista	30
	30	30
	FORMULA:	I+II+III+IV= 100
Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguno candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	* El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), ubicado en Av. Guillermo Pérez Valenzuela 127, "Edificio A, 1er piso" Col. Del Carmen, Alcaldía Coyoacán, CP. 04100, CDMX, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico servicioprofesional_siap@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48190; de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION ESTADISTICA DE APOYO		
Nivel Administrativo	JEFE DE DEPARTAMENTO CFO1156562	Código de Puesto	08-G00-1-M1C014P-0000326-E-C-D
Percepción mensual bruta	\$23,274.00 (Veintitrés mil doscientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N)		
Tipo de Nombramiento	Confianza		
Adscripción	SERVICIO DE INFORMACION AGROALIMENTARIA Y PESQUERA		
Funciones Principales	1.- Integrar y actualizar la información estadística del sector agroalimentario y pesquero nacional e internacional de las variables que inciden en la producción para la elaboración de documentos de análisis del sector agroalimentario y pesquero. 2.- Integrar y actualizar información de indicadores macroeconómicos como son: Indices Nacionales de precios pagados al productor y al consumidor (INPP-INPC), indicadores financieros (tipo de cambio, tasas de interés) información mensual, producto interno bruto del sector agroalimentario (información trimestral y anual, entre otros documentos para su difusión en la página del SIAP. 3.- Apoyar en el taller de capacitación de indicadores básicos de la producción		

Perfil	Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • Computación e Informática • Economía • Agronomía Titulado
	Laborales	Areas Generales de Experiencia: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad Económica • Economía Sectorial • Economía General Tres años de experiencia
	Capacidades:	
	Gerenciales	Trabajo en equipo Orientación a resultados
	Otros:	Facilidad para viajar: Si

BASES DE PARTICIPACION.	
Requisitos de participación	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser de nacionalidad mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o de nacionalidad extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p>
Documentación requerida	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vítae detallado y actualizado en tres cuartillas. 3. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). 5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitados para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiados por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 9. El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera (SIAP) se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o 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 SIAP, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de las y los aspirantes	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.</p>

Desarrollo del concurso	* El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de las y los candidatos que se registren;		
Calendario del Concurso	Actividad	Fecha o Plazo	
	Publicación de convocatoria	1 de marzo de 2023	
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de marzo de 2023	
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 1 al 14 de marzo de 2023	
	Exámenes de conocimientos*	17 de marzo de 2023	
	Evaluación de habilidades*	22 y 23 de marzo de 2023	
	Cotejo documental y valuación de la Experiencia y Valoración del Mérito*	28 de marzo de 2023	
	Entrevista*	31 de marzo de 2023	
Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en el portal www.trabajaen.gob.mx y el portal de la dependencia www.siap.gob.mx . Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx		
Presentación de evaluaciones*	El SIAP comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.		
Reglas de Valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración: <ul style="list-style-type: none"> • Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): 1 (uno) • Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): 2 (dos) • Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): de 70 (Setenta) • Las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) serán motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria será de 70 (Setenta) Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones descritas con antelación.		
Sistema de puntuación	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como en la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el Puntaje Mínimo de Aptitud, de conformidad con el siguiente Sistema de Puntuación General;		
	TABLA DE SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL		
	ETAPA	PUNTOS	RESULTADO FINAL POR ETAPA
	I.- Revisión Curricular	Sin puntaje	0
	II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	30	30+10=40
		10	
	III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	20	20+10=30
		10	
	IV.- Entrevista	30	30
	FORMULA:		I+II+III+IV= 100

Publicación de resultados	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadoras(es) en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integradas(os) a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el SIAP durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del SIAP, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Declaración de Concurso Desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguno candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada(o) finalista, o III. Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del Concurso	* El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4.- Las(os) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural (SADER), ubicado en Av. Guillermo Pérez Valenzuela 127, "Edificio A, 1er piso" Col. Del Carmen, Coyoacán, CP. 04100, CDMX, en los términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. 6.-No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta Dependencia.
Resolución de Dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico servicioprofesional_siap@siap.gob.mx o al teléfono 38718500 Ext. 48190; de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 hrs.

Ciudad de México, a 1 de marzo de 2023.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

El Secretario Técnico

Lic. Roberto Daniel Castillo Urcid

Rúbrica.

Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Mexicano del Transporte, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y Séptimo Transitorios de su Reglamento; y las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigentes, emiten la siguiente:

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES		
Código de puesto	09-A00-1-M1C021P-0000269-E-C-C		
Grupo, grado y nivel	M41	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$96,241.00 MENSUAL BRUTO		
Rango	DIRECCION DE AREA	Tipo de Nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE	Sede (Radicación)	SAN FANDILA, PEDRO ESCOBEDO, QUERETARO
Clasificación de Puesto	ESPECIFICO		
Objetivo General del puesto	ESTABLECER ESTRATEGIAS Y LINEAMIENTOS PARA EL DISEÑO Y DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACION APLICADA Y DESARROLLO O ADAPTACION DE TECNOLOGIA E INNOVACION EN MATERIA DE MECANICA DE GEO-MATERIALES Y GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES, GENERANDO LAS BASES PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DEL SECTOR, DEFINIENDO EL ALCANCE Y LIMITACIONES DE LOS DIVERSOS INSTRUMENTOS QUE VERIFIQUEN Y CUMPLAN CON LOS ESTANDARES NACIONALES E INTERNACIONALES, A DE PROMOVER MEJORES PRACTICAS QUE CONTRIBUYAN A LA DURABILIDAD E INTEGRIDAD DE LAS ESTRUCTURAS Y SUBESTRUCTURAS DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE.		
funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. AUTORIZAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES CIENTIFICAS Y TECNOLOGICAS DE INVESTIGACION BASICA Y APLICADA PARA REALIZAR LOS DESARROLLOS TECNOLOGICOS EN MATERIA DE MECANICA DE GEOMATERIALES Y GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES QUE DEMANDA EL SECTOR PRODUCTIVO, O QUE SEAN CONSECUENTES CON POLITICAS PUBLICAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES. 2. CONDUCIR LAS ACTIVIDADES PARA PROMOCION DEL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION EN MATERIA DE MECANICA DE GEOMATERIALES Y GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES, TANTO AL INTERIOR DEL INSTITUTO, COMO CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, A FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA DEL QUEHACER DE LOS USUARIOS ACTUALES Y POTENCIALES. 3. CONDUCIR LA ORGANIZACION DE CURSOS ESPECIALIZADOS Y LA PRESENTACION DE PONENCIAS Y CONFERENCIAS EN REUNIONES Y CONGRESOS, BASADAS EN LOS TRABAJOS REALIZADOS, CON EL PROPOSITO DE DIFUNDIR LOS RESULTADOS. 4. AUTORIZAR Y SUPERVISAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONES EN MATERIA DE MECANICA DE GEOMATERIALES Y GESTION DE INFRAESTRUCTURA DE VIAS TERRESTRES, EN LOS LABORATORIOS DE SUELOS, DE ROCAS Y PAVIMENTOS, ASFALTOS Y MEZCLAS ASFALTICAS, PROPORCIONANDO INFORMACION TECNOLOGICA Y CIENTIFICA QUE APOYE LA MEJORA Y LA MEJOR TOMA DE DECISIONES EN EL SECTOR TRANSPORTE, TANTO PUBLICO COMO PRIVADO. 		

	<p>5. SUPERVISAR AL JEFE DE LA DIVISION DE LABORATORIOS DE INFRAESTRUCTURA EN LA DETERMINACION DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACION A EJECUTAR, EMANADOS DE LAS NECESIDADES DE OTRAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y DE LOS GOBIERNOS ESTATALES Y MUNICIPALES, A FIN DE GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO LOS CRITERIOS DE CALIDAD Y PROCURAR LA SATISFACCION DE LOS CLIENTES.</p> <p>6. PROPONER Y PROMOVER NORMAS QUE CONTRIBUYAN A LA CREACION Y PRESERVACION DE LA INFRAESTRUCTURA DEL TRANSPORTE EN MATERIA DE MECANICA DE GEOMATERIALES Y GESTION DE INFRAESTRUCTURA, DESARROLLANDO ESTUDIOS Y APOYANDO EL ANALISIS A TRAVES DE HERRAMIENTAS DE SIMULACION, A FIN DE GENERAR SINERGIAS E INTEGRAR ESFUERZOS CON LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO.</p> <p>7. REPRESENTAR A LA COORDINACION DE INFRAESTRUCTURA EN LOS COMITES, CONSEJOS Y COMISIONES INTERNOS DEL IMT, A FIN ASEGURAR QUE LOS INTERESES Y NECESIDADES DE LA MISMA SEAN CONSIDERADOS.</p> <p>8. AUTORIZAR LA REALIZACION DE ESTUDIOS Y ANALISIS SOBRE LOS EFECTOS DEL MEDIO AMBIENTE, VINCULADOS CON LA MECANICA DE GEOMATERIALES, CON OBJETO DE MITIGAR LOS IMPACTOS NEGATIVOS, EN COORDINACION CON LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</p> <p>9. CONDUCIR LAS ACCIONES DE LA COORDINACION CON TOTAL TRANSPARENCIA DE CONFORMIDAD CON LAS FUNCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO, FORTALECIENDO LOS VALORES SOCIALES E INSTITUCIONALES, A FIN DE EVITAR CUALQUIER ACTO DE CORRUPCION.</p> <p>10. CONDUCIR O EJECUTAR LAS DEMAS FUNCIONES QUE LE CONFIERAN SUS SUPERIORES PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS ESTABLECIDAS EN EL INSTITUTO.</p>	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: POSGRADO	
	GRADO DE AVANCE: TITULADO	
	<p>AREA DE GENERAL</p> <p>1.- INGENIERIA Y TECNOLOGICAS</p> <p>2.- INGENIERIA Y TECNOLOGICAS</p> <p>3.- CIENCIA NATURALES Y EXACTAS</p>	<p>CARRERA SOLICITADA:</p> <p>1.- INGENIERIA CIVIL</p> <p>2.- INGENIERIA</p> <p>3.- FISICA</p>
Experiencia	8 AÑOS EN:	
	<p>CAMPO DE EXPERIENCIA</p> <p>1.- CIENCIA Y TECNOLOGICAS</p> <p>2.- CIENCIA Y TECNOLOGICAS</p> <p>3.- CIENCIA Y TECNOLOGICAS</p> <p>4.- INVESTIGACION APLICADA</p>	<p>AREA DE EXPERIENCIA</p> <p>1.- TECNOLOGIAS DE MATERIALES</p> <p>2.- TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</p> <p>3.- TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION</p> <p>4.- PREVENCIÓN DE DESASTRES</p>
Evaluaciones de habilidades	BATERIA PSICOMETRICA	
Examen de conocimientos	CONSULTAR TEMARIO PARA EXAMEN DE CONOCIMIENTOS EN: https://www.imt.mx/informacion-general/servicio-profesional-de-carrera/convocatorias/formatos-y-bibliografia.html	
Rama de cargo	PROMOCION Y DESARROLLO	
Otros conocimientos		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.	
Observaciones	NO PERMITE REACTIVAR	

BASES DE PARTICIPACION

1ª.- Principios del concurso

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

2ª.- Requisitos de participación

Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales, de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
2. No haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;
4. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto;
5. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como;
6. Presentar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En el caso del personal que se haya apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Se solicita a quienes participen que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx

3ª.- Programación del concurso

El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse y se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, www.gob.mx/imt

Programación	
Publicación de Convocatoria	1 de marzo 2023
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de marzo al 14 de marzo de 2023
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	1 de marzo al 14 de marzo de 2023
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 21 de marzo de 2023
Evaluación de Habilidades	A partir del 21 de marzo de 2023
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 21 de marzo de 2023
Revisión Documental	A partir del 21 de marzo de 2023
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de marzo de 2023
Determinación	29 de mayo de 2023

4ª.- Registro de aspirantes

Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el portal TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.

El registro de aspirantes a un concurso, se realizará a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar su inscripción e identificación durante todo el desarrollo del concurso.

Cuando la División de Recursos Financieros y Humanos advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn con motivo de un concurso, el CTS procederá al descarte del segundo o subsecuentes folios de registro en éste, e informará esta situación a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes.

La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que realice la Dirección General de Recursos Humanos a la información entregada por los aspirantes. De esta manera se verificará que las personas aspirantes acrediten que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.

5ª.- Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado el 7 de septiembre de 2007, y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación"

Instituto Mexicano del Transporte (IMT):

Comunicará a cada aspirante, por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados o no presentar la documentación que se le requiera.

El IMT aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, ubicadas en km 12 carretera estatal No. 431, el Colorado-Galindo, San Fandila, Pedro Escobedo, C.P. 76703, Querétaro México, Para cada una de las etapas es necesario que cada aspirante se presente con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx e identificación oficial vigente con fotografía y firma.

Adicionalmente, y como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, es necesario que cada aspirante que se presente en las instalaciones de la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, al desahogo de las etapas del concurso utilice cubrebocas y/o careta para su acceso y permanencia en dichas instalaciones, además de apegarse al protocolo que la Secretaría implemente para el acceso a las instalaciones.

6ª.- Examen de Conocimientos

Tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso siempre y cuando se trate de la misma plaza y sede de radicación, el mismo Presidente del CTS, además de que no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; por lo que, en caso de existir diferencias entre los aspectos mencionados, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En caso de que se cumplan los criterios anteriores, la calificación se replicará en el portal www.trabajaen.gob.mx, siempre y cuando la persona aspirante interesada lo solicite mediante un escrito dirigido a la Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección durante el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. De no existir dicha solicitud y aprobación de la misma, la calificación no se replicará.

En el caso de puestos tipo, es decir, que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, que se trate del mismo Presidente del respectivo Comité Técnico de Selección y se publiquen en la misma convocatoria, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el/la candidato (a), hecho que se precisará a los aspirantes por medio del mensaje de invitación al desahogo de las Etapas II y III, enviado a través del centro de mensajes en el portal www.trabajaen.gob.mx

En caso de solicitar la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados. La persona aspirante deberá solicitarlo a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del aspirante; dirigido al Comité Técnico de Selección anexando copia de identificación oficial vigente con fotografía y firma; únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018; y enviarse a la dirección de correo electrónico spc@imt.mx dentro de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados de esta etapa en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.spc.imt.mx

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se tendrá por acreditado cuando las personas aspirantes sean consideradas finalistas por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al numeral 232 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Además del comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (Hoja de Bienvenida de TrabajaEn) e identificación oficial vigente con fotografía y firma, los (a) aspirantes a participar deberán presentar comprobante original que acredite el nivel de estudios requerido en el perfil del puesto por el cual concursan, el no presentar alguno de estos documentos será motivo de descarte. Asimismo, se verificará la consistencia de los datos personales en la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre), los cuales deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante. Una vez que los aspirantes se encuentren en la sala de evaluaciones se darán indicaciones para el desarrollo de la sesión de evaluación de conocimientos; en caso de que los aspirantes no acaten dichas indicaciones será motivo de descarte.

7ª.- Evaluación de Habilidades

Se aplicará una batería de pruebas psicométricas y en todos los casos se otorgará una calificación de 100 puntos y tendrá vigencia de un año.

8ª.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito

Para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, se aplicará la Metodología establecida por la Secretaría de la Función Pública y la Escala de calificaciones autorizada por la SFP a la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, la cual se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.imt.mx/images/files/SPC/Convocatorias/Formatos/formatos.zip> (*)

Se evaluará a cada aspirante de conformidad con dicha Metodología y Escala en las fechas y lugares que se indiquen a través del mensaje remitido a través de la plataforma TrabajaEn. Las personas aspirantes deberán presentar evidencias de los siguientes elementos:

Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Los elementos considerados en la Valoración del Mérito: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios, habla de lengua indígena.

9ª.- Revisión Documental

Para el desahogo de esta etapa, la persona aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", el "Escrito Bajo Protesta de Decir Verdad", el formato de "Referencias Laborales y las Cédulas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito" disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado). Así mismo, deberá presentar original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación (en caso de no presentar dichos formatos será motivo de descarte):

- El formato denominado "Revisión documental", "Referencias Laborales" y "Nivel de Responsabilidad" que están disponibles en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso> (consultar guía de llenado); asentando la fecha de entrega de la documentación (de acuerdo con la fecha y hora límites para la entrega de los mismos, señalada en su mensaje de invitación para el desahogo de esta etapa) así como la firma del candidato, en los recuadros correspondientes (se aceptará sólo firma autógrafa). Estos deberán presentarse debidamente requisitados y firmados. El no presentar alguno de estos documentos como se indica, será motivo de descarte.
- Original o copia certificada (para cotejo) y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación:
 1. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. Los datos de la "Hoja de Bienvenida" obtenida del portal TrabajaEn (CURP, RFC y nombre) deberán coincidir con los documentos oficiales que presente el aspirante en cada una de las etapas, en caso de que exista alguna inconsistencia u omisión en los mismos será motivo de descarte automático.
 2. Currículum Vitae emitido por el portal de www.trabajaen.gob.mx, con el que se registró en el concurso respectivo firmado en cada hoja.

3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar vigente, pasaporte vigente, cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda y CURP en el formato vigente.
5. Escrito bajo protesta de decir verdad, (disponible en la liga <http://www.gob.mx/sct/documentos/subsistema-de-ingreso>), en el que se manifieste:
 - Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;
 - No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso;
 - No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto;
 - No estar inhabilitado(a) para el servicio público;
 - Que la documentación presentada es auténtica.
 - Que, en caso de haber sido beneficiado(a) por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en la Administración Pública Federal, y resultara ganador(a) del concurso, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
6. Hoja de Liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente varones hasta los 45 años).
7. Se solicitarán dos evaluaciones del desempeño anual, a aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, lo anterior con fundamento a lo previsto en el Artículo 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Artículo 47 de su Reglamento y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Para efectos de acreditar dichas evaluaciones del desempeño, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el(la) servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados(as) de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Las evaluaciones a que se refiere el párrafo anterior son requisito para quienes tengan el carácter de servidores (as) públicos (as) de carrera titulares en la fecha en que el concurso de que se trate sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, y se acreditarán en el momento de la revisión documental. En el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no podrán ser exigibles éstas, por lo que, para verificar su desempeño el CTS solicitará a la dependencia la información necesaria para tales efectos.

Para las promociones por concurso de los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

En caso de no ser Servidor(a) Público(a) de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia.
8. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. Para acreditar los años de experiencia solicitados en el perfil del puesto y que se manifestaron en el currículum registrado en el portal www.trabajaen.gob.mx, se aceptarán:
 - Constancias laborales en hoja membretada, sellada, y que contengan los siguientes datos: sueldo, funciones desempeñadas, periodo laborado (inicio y fin), emitidas por el responsable del área de Recursos Humanos o Administración correspondiente;
 - Hojas de servicio;
 - Constancias de servicio activo;
 - Contratos completos, debidamente sellados y firmados por todas las partes involucradas;

- Talones de pago, recibos de pago quincenales/mensuales que correspondan a la totalidad del periodo que se pretenda acreditar (se deberán integrar todos y cada uno de los recibos y/o talones);
- Constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS, y
- Constancia de finalización de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.

Sólo serán considerados los periodos documentalmente comprobados y registrados en el CV de TrabajaEn. No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, nombramientos, propuestas de trabajo, cartas finiquito, renunciaciones, recibos de honorarios expedidos por el propio candidato, cheques, estados de cuenta, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación. Las actividades docentes no serán consideradas como experiencia laboral.

9. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública y/o en su caso, mediante la presentación de la Cédula Profesional correspondiente expedida por dicha autoridad. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel Licenciatura, serán válidos, los grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la Maestría o Doctorado sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría y esté debidamente Registrado en la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de que el perfil de puesto requiera escolaridad Preparatoria/Bachillerato, Técnico Superior Universitario o Secundaria, se deberá presentar el Certificado correspondiente o el grado superior siguiente con avance mínimo de terminado o pasante.
10. Cédula de identificación Fiscal o constancia de registro en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) formato actualizado.

Respecto a los elementos contenidos en la Cédula de Valoración del Mérito, particularmente para acreditar el **Elemento 10 Habla de Lengua Indígena**, deberá presentar original y copia de las constancias en las que se corrobore el nivel de conocimiento y manejo de lenguas indígenas, en sus 4 habilidades básicas del lenguaje: hablar, escuchar o comprender, leer y escribir. Se calificarán de acuerdo al manejo y conocimiento de alguna (s) lengua (s) indígena (s). Nivel 1: *Carta u oficio expedido por la autoridad comunitaria de su lugar de origen, donde se señale que es hablante de una lengua indígena nacional. *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado regular o bueno). *Acreditación o documento equivalente a cursos no menores a 220 horas que avalen, al menos un nivel básico en alguna de las lenguas indígenas o sus variantes. *Materiales elaborados en lenguas indígenas (material didáctico, infografías, folletos, manuales, carteles, mapas, videos, audios, etc.) acreditando fehacientemente su autoría. *Acreditación o documento equivalente de procesos de formación como intérprete, mediador bilingüe o traductor de lenguas indígenas. *Certificado de competencia laboral (relacionado con la interpretación, atención en lengua indígena o traducción). Nivel 2: *Acreditación de competencias comunicativas generales expedida por el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas o alguna otra instancia acreditada por esta misma Institución (con resultado excelente). *Publicaciones en gacetas, revistas, prensa o libros en alguna lengua indígena o sus variantes, independientemente del campo de estudio del que se trate, acreditando fehacientemente su autoría. *Evidencias de trabajo que avalen su experiencia como intérprete, mediador bilingüe y/o traductor de lenguas indígenas (oficios de notificación, textos traducidos, reconocimientos de participación, etc.) acreditando fehacientemente su autoría.

No será considerada la documentación recibida fuera de los plazos establecidos, indicados en el mensaje que se envía a los aspirantes a su cuenta de TrabajaEn por lo que, si la persona aspirante no presenta la documentación requerida a totalidad será motivo de descarte inmediato del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Así mismo, en caso de que la documentación no sea legible, se encuentre incompleta, parcialmente visible o en mal estado también será motivo de descarte del concurso, no obstante haber cubierto los puntos antes referidos.

La División de Recursos Financieros y Humanos presentará a cada persona aspirante que acredite la Etapa III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, las Cédulas correspondientes debidamente calificadas, mismas que las personas aspirantes deberán revisar, rubricar y firmar en el momento, al finalizar la revisión de los documentos entregados para la acreditación de dicha etapa.

En caso de que se vuelva a emitir el semáforo de riesgo epidemiológico federal y la entidad en que radica la plaza en concurso cambie a color distinto a verde, las personas aspirantes deberán enviar la documentación en archivo digitalizado PDF, al correo electrónico spc@imt.mx, (de conformidad con las especificaciones que al efecto se remitan a través del mensaje de TrabajaEn).

La División de Recursos Financieros y Humanos podrá constatar la autenticidad de la información presentada por las personas aspirantes en todas las etapas y fases del proceso de selección. En los casos que no se acredite su autenticidad será motivo de descarte del proceso y la Secretaría se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes.

10ª.- Entrevista

Para el desahogo de esta etapa, y en atención a los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido por la Secretaría de la Función Pública, y a través del cual se insta a privilegiar el uso de las tecnologías de información y la comunicación para el desarrollo de las etapas de los concursos como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2, y por determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, los Comités Técnicos de Selección podrán realizar la etapa de entrevista mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes, considerando las posibilidades y condiciones de infraestructura tecnológica con las que cuenten, así como las posibilidades tecnológicas de las personas aspirantes para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En caso de que la Etapa de Entrevista y Determinación se realice mediante videoconferencia, en el mensaje de invitación al desahogo dicha etapa, será notificada la fecha, horario y plataforma electrónica a utilizar. La persona aspirante deberá confirmar en 24 horas máximo, contadas a partir de la notificación, al correo spc@imt.mx, que cuenta con las posibilidades tecnológicas para desarrollar dicha etapa a distancia. En caso de que no se reciba en el correo electrónico mencionado notificación alguna se entenderá que la persona aspirante está en posibilidad de atender la etapa en comento a distancia. En el supuesto de que el aspirante notifique que no cuenta con las posibilidades tecnológicas para llevar a cabo a distancia la Etapa de Entrevista, se realizará la programación de dicha Etapa de manera presencial.

En caso de que la entrevista se realice de manera presencial se deberán respetar las medidas sanitarias de sana distancia, el uso de cubrebocas y la capacidad máxima de aforo en los espacios públicos al 30% conforme al semáforo naranja.

En todos los casos y siempre que el universo lo permita, serán entrevistados (as) quienes se encuentren en primero, segundo y tercer lugar en orden de prelación, de acuerdo con las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de los aspirantes que compartan el tercer lugar. Cuando los (as) aspirantes repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, se les entrevistará en una sola ocasión por la totalidad de las plazas en que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo.

METODOLOGIA PARA APLICACION DE ENTREVISTA:

El objetivo de la etapa IV de Entrevista es que el CTS profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos y verifique si reúnen el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, de conformidad con los numerales 226 y 228 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

Las Entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa y la misma consistirá en dos momentos:

- El de preguntas y respuestas y,
- El de elaboración del reporte de evaluación

La evaluación de cada aspirante se realizará de conformidad con los siguientes criterios:

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

El reporte de la evaluación de cada aspirante se realizará utilizando los formatos establecidos para tales efectos, con el que cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará a cada aspirante en una escala de 0 a 100, sin decimales.

11ª.- Determinación

Se considerarán como finalistas, a quienes obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

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

- a) Ganador(a) del concurso, al/ (a la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al/ (a la) de mayor Calificación Definitiva, y
- b) Al/ (a la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a el IMT, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:
 - i. Comuniquen a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
 - ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
- c) Desierto el concurso.

En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el numeral 236 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente. Si una vez agotados los criterios de desempate establecidos en el numeral 236 de dichas Disposiciones, subsistiera una situación de empate entre finalistas, se elegirá ganadora a la persona de género femenino. Esta acción afirmativa se realiza con la finalidad de que se promueva la igualdad sustantiva en el acceso al trabajo formal y remunerado en concordancia con la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, en total apego al principio rector "equidad de género" del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, ya que el Gobierno Federal debe garantizar el cumplimiento de los derechos humanos de las mujeres y las niñas como un compromiso prioritario. Lo anterior, considerando que la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, se ha caracterizado por ser una Dependencia del Gobierno Federal, en la cual la participación de la mujer siempre ha estado acotada a pequeños nichos, sin embargo, con el paso de los años, las mujeres se han abierto camino en áreas que tradicionalmente son ocupadas por hombres, como es la infraestructura carretera y de transporte. Lo anterior en concordancia con lo establecido en el numeral 39 de las citadas Disposiciones: "No se considerarán discriminatorias las acciones afirmativas o cuotas de ingreso que sean establecidas a fin de promover y garantizar la igual real de oportunidades de las personas o grupos".

12ª.- Declaración del concurso desierto

El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas, en apego al Artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

- I. Porque ningún(a) candidato(a) se presentó al concurso;
- II. Porque ninguno(a) de los(las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o
- III. Porque sólo un(a) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

13ª.- Publicación de resultados

Los resultados de los concursos serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

14ª.- Reserva de aspirantes

Conforme al artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los (las) candidatos(as) entrevistados(as) por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores(as) del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Calificación, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.

Cada finalista estará en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en el IMT.

15ª. y 16ª.- Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

Reglas de Valoración General

Etapas	Subetapas	Descripción
I. Revisión Curricular		<ul style="list-style-type: none"> Revisión realizada vía el portal www.trabajaen.gob.mx Motivo de descarte: sí.
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> Número de exámenes: 1. Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. Motivo de descarte: sí.
	Evaluación de Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: 0 El reporte obtenido derivado de la aplicación de las evaluaciones será únicamente de carácter referencial y se otorgará una calificación de 100 en todos los casos. Motivo de descarte: no. Vigencia: 1 año.
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	Evaluación Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de evaluación de experiencia. Motivo de descarte: no.
	Valoración del Mérito	<ul style="list-style-type: none"> Número de evaluaciones: 1. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Cuestionarios de valoración de mérito. Motivo de descarte: no.
	Revisión Documental	<ul style="list-style-type: none"> Documentación probatoria de cada aspirante. Calificación mínima aprobatoria: No aplica Motivo de descarte: sí.
IV. Entrevistas		<p>Criterios a evaluar:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contexto: 25% Estrategia: 25% Resultado: 25% Participación: 25% Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Específicos: 3. Cantidad de aspirantes a entrevistar Puestos Tipo: 3. Aspirantes a seguir entrevistando: 3. Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.
V. Determinación		<ul style="list-style-type: none"> Puntaje Mínimo de Calificación para ser finalista: 70.
Será motivo de DESCARTE, no presentarse en alguna de las etapas del concurso.		

Etapas	Subetapas	Puntos	Resultados por Etapa	Nivel Jerárquico				
				Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección	Subdirección	Jefatura	Enlace
II	Examen de Conocimientos	C	C + H	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	H		10	10	10	10	10
III	Evaluación de Experiencia	X	X + M	30	30	15	15	10*
	Valoración del Mérito	M		10	10	15	15	20
IV	Entrevistas	E	E	30	30	30	30	30
Fórmula: II + III + IV = 100				100	100	100	100	100
Puntaje mínimo requerido para ser considerado finalista				70	70	70	70	70

*Corresponden 10 puntos para todos los (las) aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en el numeral 185 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

17ª.- Reactivación de folios

En caso de que el Comité Técnico de Selección permita la reactivación de folio, el proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría se realizará de conformidad con lo siguiente:

- I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de folios que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:
 - a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al/(a) aspirante.
 - b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección.
- II. La reactivación de folios no será procedente cuando:
 - a. El (la) aspirante cancela su participación en el concurso, y
 - b. Exista duplicidad de registros en TrabajaEn.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. La persona con el Folio rechazado deberá solicitar la reactivación dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante:
 - a. Escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) dirigido al/(a) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico.
 - b. Deberá anexar a su escrito la siguiente documentación digitalizada:
 1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018.
 2. Impresión del contenido del mensaje que envía el portal TrabajaEn notificando que no acreditó la fase de revisión curricular para continuar en el concurso con el motivo de rechazo.
 3. Comprobante de escolaridad (cédula, título, certificado o carta de pasante, según sea el caso), copia de comprobantes de experiencia con los cuales compruebe los años solicitados en alguna de las áreas de experiencia solicitadas en el perfil de puesto (hojas de servicio, constancias de servicio activo, constancias laborales en hoja membretada, sellada y con datos de contacto, contratos, talones de pago, constancias de semanas de cotización al ISSSTE o al IMSS y constancia de servicio social).
No se aceptarán como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario o constancias de haber realizado proyectos de investigación.
2. La documentación mencionada deberá enviarse digitalizada en formato PDF al correo electrónico spc@imt.mx dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, no se considerarán solicitudes recibidas fuera de dicho periodo, así como aquellas que cuya documentación no se encuentre completa y legible.
3. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia o no de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.
4. La División de Recursos Financieros y Humanos, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, y del correo electrónico proporcionado, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección del IMT.

Lo anterior de conformidad con lo señalado en los numerales 200, 214 y 215 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, vigente.

18ª.- Cancelación de participación en el concurso

Las personas aspirantes que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitarlo mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al/(a la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones, así como correo electrónico; y anexar identificación oficial vigente con fotografía y firma, únicamente se aceptará: credencial para votar, pasaporte vigente o **cédula profesional plástica emitida antes del 16 de abril del 2018**. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: spc@imt.mx

El (la) Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección respectivo solicitará a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHNET – TrabajaEn para que el(la) candidato(a) respectivo(a) pueda llevar a cabo la cancelación de su participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.

La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública notificará al/ (a la) candidato(a) por conducto del/ (de la) Secretario(a) Técnico(a) del CTS, el momento en el que podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.

19ª.- Disposiciones generales

Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:

1. La invitación a cada una de las etapas del concurso, así como la publicación de los resultados de cada una de ellas, se realizará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Los datos personales de cada aspirante son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. El IMT no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados con motivo de la presente convocatoria efectuados por quienes aspiran a ocupar una plaza en la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes.
4. Conforme a lo previsto en el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 95 de su Reglamento, se podrá presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Boulevard Adolfo López Mateos 1990, Colonia Tlacopac, Delegación Alvaro Obregón, Código Postal 01049, Ciudad de México, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Conforme a lo previsto en los artículos 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 97 de su Reglamento, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn Del. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9 a 18 horas de lunes a viernes.
6. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a quienes se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
7. Esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso, el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

20ª.- Resolución de dudas

La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en el correo electrónico: spc@imt.mx, en tal caso serán resueltas en un plazo máximo de hasta diez días hábiles, de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 17:00 horas.

La información anterior se hace del conocimiento público para los efectos a que haya lugar, privilegiando en todo momento los principios rectores del Sistema Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Querétaro, a 1 de marzo de 2023.

Comité Técnico de Selección del Instituto Mexicano del Transporte

Secretaría Técnica

M.A.P. Aline Miranda Nieto

Firma Electrónica.

**INDICE
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL

Decreto por el que se expide la Ley de Protección del Espacio Aéreo Mexicano. 2

SECRETARIA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal. 8

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Chihuahua, relativo al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) 2023. 41

Convenio de Coordinación que, en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, celebran el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y el Estado de Sonora, relativa al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (Ciudad de México) (FASP) 2023. 47

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Oficio mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Sí Vale Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico. 52

Oficio mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Edenred México Fintech, S.A. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico. 54

Oficio mediante el cual se otorga autorización para la organización y operación de una institución de fondos de pago electrónico a denominarse Servicios de Catering Merci, S.A.P.I. de C.V., Institución de Fondos de Pago Electrónico. 56

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable. (Expediente: SANC-0005/2020). 58

Circular por la que se comunica a las dependencias de la Administración Pública Federal, a las empresas productivas del Estado, así como a las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Obras y Proyectos de Infraestructura, Sociedad Anónima de Capital Variable. (Expediente: SANC-0002/2022). 59

SECRETARIA DE SALUD

Cuarto Convenio Modificadorio al Convenio Especifico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Colima. 60

Cuarto Convenio Modificadorio al Convenio Especifico en materia de ministración de subsidios para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango. 108

INSTITUTO DE SALUD PARA EL BIENESTAR

Convenio de Colaboración para fortalecer, con cargo a los recursos del Programa Presupuestario E023 Atención a la Salud para el ejercicio fiscal 2022, la prestación gratuita de servicios de salud en favor de las personas sin seguridad social, en las regiones de alta y muy alta marginación, mediante la asignación de personal de salud, que celebran el Instituto de Salud para el Bienestar y el Estado de Hidalgo. 169

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 42/2022. 183

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Acuerdo General del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, que reforma el diverso que reglamenta la Carrera Judicial, en relación con la entrada en vigor de las listas de acceso y promoción a la Carrera Judicial. 229

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana. 230

Tasas de interés interbancarias de equilibrio. 230

Tasa de interés interbancaria de equilibrio de fondeo a un día hábil bancario. 230

COMISION NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS

Manual de Organización General de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. 231

INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Nacional Electoral por el que se aprueba la designación de la Consejera Presidenta o el Consejero Presidente del Organismo Público Local de la Entidad de Tlaxcala. 294

AVISOS

Judiciales y generales. 308

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 329

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

1 DE MARZO ANIVERSARIO DE LA PROCLAMACIÓN DEL PLAN DE AYUTLA, EN 1854

Durante la primera mitad del siglo XIX, el gobierno y el Estado mexicanos atravesaron una serie de transformaciones, tropiezos y diferentes formas de organización política: la monarquía constitucional, el federalismo y el centralismo, con relaciones que oscilaban entre la colaboración, la discrepancia, la negociación, el acatamiento o la desobediencia del orden jurídico e institucional entre los poderes nacionales, los poderes estatales, el clericalismo, los cacicazgos, el militarismo y los regionalismos.

De forma paralela a la guerra de conquista territorial de Estados Unidos contra México, en el país se suprimió el centralismo, para dar lugar a la restauración del sistema federal, en 1847. Como resultado de la derrota ante la invasión norteamericana, México perdió la mitad de su territorio y la inestabilidad política siguió campeando en los órdenes federal y estatal. En 1853, se impuso el predominio de personalidades afectas al conservadurismo, quienes elevaron al poder Ejecutivo al general Antonio López de Santa Anna. Su gobierno se caracterizó por el elitismo, la persecución de los enemigos políticos y la supresión creciente de los derechos y libertades de expresión y de prensa.

La situación se volvió insostenible para los republicanos liberales. El coronel Florencio Villarreal proclamó un plan en la hacienda La Providencia, en Ayutla, actual estado de Guerrero, que convocaba a tomar las armas contra el gobierno dictatorial.

Fecha el 1 de marzo de 1854, el Plan de Ayutla declaraba que Santa Anna y los demás responsables de gobierno que hubiesen desmerecido la legitimidad de los pueblos, cesaban en el ejercicio del poder público. Al triunfo del movimiento se convocaría a un representante por cada Estado o Territorio, que en conjunto elegirían a un presidente interino, quien, a los quince días de haber entrado en funciones, convocaría a un Congreso extraordinario que constituiría a la Nación bajo la forma de una República federal, representativa y popular. El ejército sería preservado y se garantizaba la protección al comercio.

Diez días después de la promulgación del plan revolucionario, Ignacio Comonfort, militar de tendencia liberal, se puso a la cabeza de las fuerzas rebeldes en el puerto de Acapulco y propuso reformas al plan original con el consenso de los involucrados. El movimiento se extendió por diversas regiones del país y triunfó política y militarmente. El 9 de agosto de 1855, Santa Anna abandonó la Ciudad de México. Desde Perote, Veracruz, publicó un manifiesto por el que confirmaba su renuncia a la presidencia del país.

El general Juan Álvarez, destacado líder regional del sur, quien participó en la vida política del país desde la guerra de Independencia, se hizo cargo de la presidencia nacional. Tal como establecía el Plan de Ayutla, convocó a la organización del Congreso Constituyente que redactó la Constitución política de 1857, una ley suprema que avaló el federalismo, además de enunciar por primera vez en la historia constitucional del país, la tolerancia religiosa, la libertad de enseñanza y la legislación en materia de culto.

El movimiento liberal que inició el 1 de marzo de 1854, hizo posible el establecimiento de las instituciones liberales en México. De igual modo, con la victoria militar iniciada en la sierra guerrerense, bajo la consigna del Plan de Ayutla, concluyó la época de Santa Anna, se abrió paso a una generación liberal que luchó en contra de los partidarios conservadores de la Iglesia católica y de los jefes militares, así como del intervencionismo político y militar extranjero, durante la década crucial de 1857 a 1867.

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